

操作マニュアル

Ver. 7. 1. 0. 0 平成 24 年度改正対応版



株式会社インフォ・テック

1	介護予防・日常生活支援総合事業について							
	1-1 概要	P.2						
	1-2 対象者	––––––––––––––––––––––––––––––––––––––						
	1-3 サービス内容	P.3						
	1-4 サービス提供方法	P.6						
	1-5 費用について	–––––– P.6						
2	システム概要の説明	P.7						
	2-1 概念図	P.8						
	2-2 作業の流れ	P.9						
З	前準備編	–––––––––– P.10						
	3-1 保険者台帳 ————————————————————————————————————	——————————————————————————————————————						
	3-2 単価表の取込み ————————————————————————————————————	–––––– P.12						
	3-3 事業所台帳 ————————————————————————————————————	——————————————————————————————————————						
	3-4 事業所設定 ————————————————————————————————————	———— P.16						
	3-5 利用者台帳 ————————————————————————————————————	––––– P.17						
	3-6 担当者台帳 ————————————————————————————————————	–––––– P.20						
4	日常業務編	P.24						
	4-1 予定入力から実績入力までの流れ	P.25						
	4-2 提供票予定入力 ————————————————————	P.26						
	4-3 日報予定入力の流れ	P.36						
	4-4 日報予定入力 —————————————————————	–––––– P.37						
	4-4-1 予定の取込	P.38						
	4-4-2 利用者別入力	P.41						
	4-4-3 担当者別入力	––––––––– P.46						
	4-5 提供票実績入力	––––––––– P.51						
5	請求業務編	P.54						
	5-1 給付費請求書作成	P.55						
	5-1-1 請求方法の設定(システム設定)―――――――――――――							
	5-1-2 請求書画面の表示							
	5-1-3 給付費請求書画面							
	5-1-4 請求書作成画面	––––––––– P.57						
	5-1-5 請求書の作成	P.58						
	5-1-6 請求書作成履歴 —————————————————————	P.61						

1 介護予防・日常生活支援総合事業について

1-1 概要

市町村の主体性を重視し、地域支援事業において、多様なマンパワーや社会資源の活用等を図りながら、要支援者・ 2 次予防事業対象者に対して、介護予防や配食・見守り等の生活支援サービス等を、市町村の判断により、総合的 に提供できる事業である。



■国保連へ審査支払業務を委託した場合の総合事業の事務処理の流れ



④事業者の決定(委託)

1-2 対象者

介護予防・日常生活支援総合事業の対象者は下記の通り。

対象者	内容
	市町村又は地域包括支援センターにおいて、本人の意向を最大限尊重しつつ (※)、利用
西古垣老	者の状態像に応じて、適切なケアマネジメントに基づき判断。
女义版日	※:本人の意思に反した判断がなされることのないよう、市町村又は地域包括支援センターと利用者が、
	よくコミュニケーションを取りながら、対象者の決定を行う。
2次予防事業対象者	市町村又は、地域包括支援センターにおいて、要介護状態等となるおそれの高い状態に あると認められる高齢者を基本として、地域の実情に応じて判断。



1-3 サービス内容

介護予防・日常生活支援総合事業は、以下の A~C の全てを総合的に実施する事業である。

対象者	内容
	以下の内、市町村が定めるサービス
A 予防サービス	①訪問型(身体介護・相談助言、生活援助等)
	②通所型(機能訓練、身体介護・相談助言・健康状態確認等)
	以下の内、市町村が定めるサービス
B生活支援サービス	①栄養改善を目的とした配食
	②自立支援を目的とした定期的な安否確認・緊急時対応
	③地域の実情に応じつつ予防サービスと一体的に提供されることにより、介護予防・日
	常生活支援に資するサービス

	介護予防を目的として、その心身の状況、その置かれている環境その他の状況に応じて
	その選択に基づき、予防サービスに係る事業、生活支援サービスに係る事業その他の適
	切な事業が包括的なかつ効率的に提供されるよう必要な援助を行う事業とする。
ヘ ケフランジメント	対象者ごとの状況等に関する課題分析等が行われるとともに、当該分析等の結果を踏ま
077777577	えたケアプランが作成され、当該ケアプランに基づいた事業の実施が必要であるととも
	に、事業実施後には状況等の再評価が必要。
	2次予防事業対象者についてはケアプラン作成の必要がない場合、実施前後に情報共有
	することにより、ケアプランの作成に代えることができる。

※要支援者に対しては、総合事業において、訪問型・通所型以外にも、介護予防サービス・地域密着型介護予防サ ービスに類するものを定めることが可能。

※予防サービスは、自立支援の効果を高める観点を考慮して決定。例えば、出来る限り通所によることとし、訪問型予防サービス、「要介護・要支援状態から改善した者であって、特に必要があると認められる者(例:「要介護・要支援状態から改善して6カ月後」までを限度とする)」にたいして行うこととしたり、「通所型への参加が困難な者に対して、保健師等が居宅を訪問して、生活機能に関する問題を総合的に把握・評価し、必要な相談・指導等を実施する訪問型予防サービス」を提供するなどを基本とする。

<実施可能なサービスの具体例>

サービスの具体例	
介護福祉士・ホームヘルパーによる介護予防を目的とした身体介護及び日常生 活機能向上援助	予防サービス
介護福祉士・ホームヘルパーによる介護予防を目的とした生活援助	予防サービス
公民館・保健センター等で行われる「機能訓練」及び「生活等に関する相談及 び助言」	予防サービス
公民館・保健センター等で行われる「機能訓練」及び「健康状態の確認」	予防サービス
介護福祉士・ホームヘルパー以外の者による「栄養改善を目的とした配食」、 「自立支援を目的とした定期的な安否確認・緊急時対応」又は「地域の実情に 応じつつ予防サービスと一体的に提供されることにより、介護予防・日常生活 支援に資するサービス」	生活支援サービス
シルバー人材センター等が実施する「栄養改善を目的とした配食」、「自立支援を目的とした定期的な安否確認・緊急時対応」又は「地域の実情に応じつつ 予防サービスと一体的に提供されることにより、介護予防・日常生活支援に資するサービス」	生活支援サービス
その他、既存の枠組みにとらわれないサービス(地域における互助、民間事業 者、NPO 法人、インフォーマルな支援等)	生活支援サービス

<ケアマネジメントについて>

・総合事業は、全てケアマネジメントに基づいて実施するものとする(ただし、既に介護予防支援によるケアマ ネジメントを受け、予防給付の支給を受けている要支援者に対しては、当該介護予防支援に基づくケアプランの変 更により対応できるため、改めて総合事業によるケアマネジメントを行う必要はない。)。

・ケアマネジメントの実施に当たっては、既存のサービスのみにとらわれることなく、インフォーマルな支援等 も含めた地域資源についても、柔軟に活用することが必要である。

・ケアプランの様式について、全国一律のものは定めない。現行の要支援者向けケアプランや2次予防事業対象 者向けケアプランを利用するなど、市町村の判断により、適宜対応。なお、ケアプランの作成例を示すことを検討 中。

・2次予防事業対象者に対するケアプランについては、必要と認められる場合に作成できるものとし(総合事業 を実施しない場合と同様)、ケアプラン作成の必要がない場合には施策前・施策後に事業実施担当者と情報共有す ることにより替えることができることとする。予防給付を受けていない要支援者に対するケアプランについては、 介護予防支援と同様、作成しなければならないものとする。

・要支援者・2次予防事業対象者が自らケアプランを作成し、市町村・地域包括支援センターが適当と認めた場合には、当該要支援者・2次予防事業対象者に対するサービスに要する費用を、総合事業から支出可能(予防給付と同様)。

■サービス導入前と導入後のサービス提供の流れの変化



1-4 サービス提供方法

「サービス提供事業者について」

・市町村は予防サービス・生活支援サービスについて以下の基準(※)に適合する者に対して事業の委託 が可能。

(※) 衛生管理、事故発生時の対応、プライバシーの保護など、事業の実施に当たって遵守すべき必要事項

・市町村はケアマネジメントの実施を地域包括支援センターに委託可能。(要支援者に対するケアマネジメントについては、一部介護予防支援事業者へ委託できるように定める予定。)

〇事業者への委託料(費用の支払)

・市町村が事業者へ支払う費用の額については、市町村の地域の実情に応じて決定可能。

・費用の支払に当たっての審査・支払いを国保連へ委託を行うことも可能。

〇サービスの併用

要支援者について、予防給付と総合事業とで、同じ種類のサービスを利用することは不可。

〇総合事業の利用料

・市町村及び事業者は、利用者から、利用料を徴収することが可能。

〇利用料の額等の利用料に関する事項は、地域の実情に応じて、市町村において決定。なお、利用料の額の設定に 当たっては、予防給付とのバランス等を勘案しながら、適切に設定する。

O要支援者には区分支給限度額が設定されているが、予防給付において限度額いっぱいまで利用している利用者が 総合事業を利用する場合、区分支給限度額の趣旨を損なうことのないように配慮が必要

1-5 費用について

〇利用料、委託料は地域の実情等に応じて市町村が自由に設定

利用料の設定にあたっては下記の点に留意することが望ましい

・市町村において決定することになるが、利用料の額の設定にあたっては、予防給付とのバランス等を勘案しな がら設定

・全国一律の区分支給限度額は設定されないが、予防給付の限度額上限まで利用している利用者総合事業を利用 する場合、限度額の趣旨を損なうことないように配慮

〇事業者に対する費用の審査・支払は国保連に委託可能

総合事業のサービスの実施を委託した場合、利用者ごとの利用状況に応じて支払われる費用の支払い決定に係る 審査・支払事務を国保連に委託することができる。

2 システム概要説明

平成24年度の改正に伴い、市町村単位で行われる総合事業が開始されました。

本バージョンにて市町村からの委託を受けた場合の請求処理に対応しました。

ここでは介五郎にて「介護予防・日常生活支援総合事業」を入力するためのシステム説明を行います。

בבעלא 🖳				×
居宅介護 支援 訪問入浴 通所リル	 	訪問看護 小規模 訪問リハ 多機能	居宅療養 管理指導	ATRO
事業所台帳	■ 提供票予定入力	株式会社インフォ・テック バージョン: 7.1.0.0 サーバ名 : (LOCAL) データ名 : DATA0001 ユーザ名 : 管理者		
1 担当者台帳	 □報予定入力 □報予定入力 □● 提供票実績入力 		回書	データベースの空き容量: 2,023MB データファイル設定
1 利用者別対応履歴				
□ 保険者台帳	+ 帳票印刷処理	☐ 給付費請え	校書	
① 介護支援専門員台帳	🖨 年間帳票印刷	国保連合会入	金管理	
		利用者負担入	金管理	
		小 弥生会計伝票作	成処理	国保中央会伍达ソノト
				業務終了

総合事業の各サービスについては、以下のシステムより処理ができます。

総合事業のサービス	介五郎のシステム
訪問型予防サービス	訪問介護・訪問入浴システム
介護予防訪問入浴介護	
通所型予防サービス	通所介護・通所リハシステム
介護予防通所リハ	
介護予防認知症対応型通所介護	
心灌圣陆垣神田目岱与	石が日日公にシフニル
川渡」の個性用具見子	福祉用具員 ランステム
介護予防訪問看護	福祉用具員ラジステム 訪問看護・訪問リハシステム
 介護予防訪問看護 介護予防訪問リハ 	福祉用具員ラジステム 訪問看護・訪問リハシステム
 か護予防訪問看護 介護予防訪問リハ 介護予防小規模多機能型 	 福祉用具員ラジステム 訪問看護・訪問リハシステム 小規模多機能システム
 か護予防訪問看護 介護予防訪問リハ 介護予防小規模多機能型 介護予防居宅療養管理指導 	 福祉用具員ラジステム 訪問看護・訪問リハシステム 小規模多機能システム 居宅療養管理指導システム

2-1 概念図



2-2 作業の流れ

本マニュアルでは、下記の流れで説明していきます。



請求業務編

国保連に提出する請求ファイルを作成します。

【主な説明項目】

·給付費請求書 ·利用者負担金請求書



【概要】

予定(実績)入力をするために必要な、各種台帳の登録を行います。

3-1 保険者台帳

利用者の該当する支給市町村登録します。登録した支給市町村は利用者台帳にて選択できるようになります。 また、総合事業の単価マスタを登録する際には保険者の登録をしておく必要があります。

	Ш	保険	诸	台帳					①メインメニューの保険者台帳をクリックしてください。
	¥ 険 者 台 帳 11 F2	E3 _E4	Fs	E E E			×	(②空白行の「保険者番号」「保険者名」の各項目をクリック
-		則陈		N니ㅋ 	1 登球 [1]		_		することで入力ができます。
	保険者	皆番号		保険者名		廃止	^		「保険者番号」には6桁の保険者番号を、「保険者名」には
	271007	大	版市						
	271403	堺	市						中町村名をそれぞれ人力してくたさい。
	272013	坊	市						
	281014	神	中中						
*	292011	余	很市						③登録(FQ)をクロックして登録してください
								Ň	<u>③豆酥(15)</u> をノリリノして豆酥しててたさい。
							11	_	
									※入力間違いなどで、登録した保険者を削除したい場合は、
									その保障者の行を選択後 削除(F4)をクリックしてくださ
							~		

保険者の廃止

市町村合併などで保険者番号が変更になる場合などは、過去の履歴に影響するため、削除はせず「廃止」欄のチェックボックスにチェックを入れて登録してください。利用者台帳で保険者を選択する際に表示されなくなります。

🖷 保険者台帳			X	
E1 E2 E3	FALES ES ES E	1 68 69 60 印刷登録終了		
保険者番号	(保)	險者名	廃止 🔷	
> 271007	大阪市			
271403	堺市			使用しなくなった保険者な
272013	堺市			
281014	神戸市			□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
292011	奈良市			
*				
			-	
5			~	

項目	説明
保険者番号	6桁の保険者番号を入力します。
保険者名	市町村等の保険者の名称を入力します。
	使用しなくなった場合にチェックを入れます。チェックを入れると検索画面に表示さ
尻止	れなくなります。

3-2 単価表の取込み

総合事業では市町村ごとに費用を設定することができるため、まずは市町村ごとの単価表の登録を行う必要があ ります。ここでは、市町村ごとの単価表(マスタデータ)を取込む方法を説明します。



①メニューバー内の「共通台帳(<u>M</u>)」-「総合事
 業 サービスマスタ(<u>N</u>)」をクリックします。

💀 総合事業)サービスマスタ	
回 B B B B B B B B B B B B B B B B B B B	②サービスマスタ画面が表示されるので、取込
保険者番号	
サービス種類 / / 施行年月日 / / / 施行年月日 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	
コード **ビス名称 単位数 時間1 時間2 ▲	
 ・ファイル取込	③参照ボタンをクリックして、事前に準備してい
参照バス 参照	る、サービスマスタファイルの保存先を指定しま
保険者番号	す。
サービス種類	
□ 82-訪問型予防サービス □ 92-予防居宅療養管理	
□ 83-通所型予防サービス □ 93-予防特定施設入居	
□ 84-介護予防訪問入浴 □ 94-予防認知通所介護	
□ 85-介護予防訪問看護 □ 95-予防小規模多機能	
□ 86-予防訪問リハビリ □ 96-予防共同生活介護	
□ 87-予防通所リハビリ □ 97-予防共同生活短期	
□ 88-予防福祉用具貸与 □ 47-生活支援(配食)	
□ 89-予防短期入所生活 □ 48-生活支援(見守)	
□ 90-予防短期療養老健 □ 49-生活支援(他)	
□ 91-予防短期療養医療 □ 40-ケアマネジメント	
弊社規定のエクセルシートより総合事業サービスマスタデータを取り込みます。 違択したサービス種類は上書きで取り込まれるのでご注意ください。 取込開始	



③ファイルを選択して開くボタンをクリックしま す。

ファイル取込				×
参照バス				
C:¥総合事業¥Mst_Sı	rv_SG.×ls			参照
保険者番号	271007-大阪市		~	
サービス種類				
☑ 82-訪問型	型予防サービッス	☑ 92-予防居宅療養管理		
☑ 83-通所型	望予防サービス	☑ 93-予防特定施設入居		
☑ 84-介護子	防訪問入浴	☑ 94-予防認知通所介護		
☑ 85-介護子	防訪問看護	☑ 95-予防小規模多機能		
🗹 86-予防討	問リハビリ	☑ 96-予防共同生活介護		
🗹 87-予防通	飯所リハビリ	☑ 97-予防共同生活短期		
☑ 88-予防福	富祉用具貸与	☑ 47-生活支援(配食)		
☑ 89-予防短	期入所生活	☑ 48-生活支援(見守)		
☑ 90-予防短	朝療養老健	🗹 49-生活支援(他)		
☑ 91-予防短	朝療養医療	🗹 40-ケアマネジメント		
弊社規定のエクセル 選択したサービス種	シートより総合事業1 類は上書きで取り込ま	サービスマスタデータを取り込みます。 まれるのでご注意ください。	ſ	取込開始

④「サービスの種類」が設定されますので、「保険 者番号」を選択して、取込開始ボタンをクリック します。

※ここで該当する保険者番号が表示されない場合は、保険者台帳で登録を行う必要があります。

⑤取込確認が表示されたら<u>はい(Y)</u>をクリックします。

⑥取込完了画面で、処理された件数が表示されます。OK をクリックします。

⑦保険者番号、サービス種類を選択することで、 単価表(マスタ)が表示されます。

日 12 F3 F3 F5 F6 F1 F8 F9 F0 取込 F7刷登録終了			
和私心 甲酮 豆螺 称 1			
保険者番号 271007-大阪市			
サービス種類 82-訪問型予防サービス	施行年月日	平成24年0	4月01日 🔽
コード サービス名称	単位数	時間1	時間2 🔺
▶ 82 1111 訪問型予防サービス I 1 1	500	0	60
82 III2 訪問型予防サービス I I 2	500	60	120
82 1113 訪问空子がリービス113	500	120	240
02 1114 100(11)/00 - C×114 82 1115 計問則予防サービス115	500	240	300
82 1116 訪問型予防サービス 1 1 6	500	300	360
82 1117 訪問型予防サービス 1 1 7	500	360	420
82 1118 訪問型予防サービスII8	500	420	480
82 1119 訪問型予防サービス I 1 9	500	480	540
82 1211 訪問型予防サービス I 2 1	500	0	60
82 1212 訪問型予防サービス I 2 2	500	60	120
82 1213 訪問型予防サービス123	500	120	180
82 1214 訪問型予防サービス 1 2 4 89 1015 新聞型予防サービス 1 2 4	500	180	240
82 1215 訪问型予防サービス125	500	240	300
86 1610 初向空子がリービス120	500	300	300
82 1217 初回生1707 - Cスコント 92 1219 諸問刑予防计→ビスエント	500	420	420
82 1219 前間型予防サービスI29	500	420	540
82 1311 訪問型予防サービス 131	500	0	60
82 1312 訪問型予防サービス [32	500	60	120
82 1313 訪問型予防サービス I 3 3	500	120	180
82 1314 訪問型予防サービス I 3 4	500	180	240
82 1315 訪問型予防サービス I 3 5	500	240	300
82 1316 訪問型予防サービス I 3 6	500	300	360
82 1317 訪問型予防サービス I 3 7	500	360	420
87 1318 訪問型予防サービス 1 3 8 00 1010 新聞型予防サービス 1 3 8	500	420	480
82 1319 訪問型予防サービス 1 3 9	500	480	540
	500	0	120
■ 06 6116 前向空子内リービスエエス	500	00	120



82-訪問型予防サービスデータを37件処理しました 83-適所型予防サービスデータを37件処理しました 85-介護予防訪問看護データを0件処理しました 87-予防適所リハビリデータを1件処理しました 92-予防居宅療義管理データを3件処理しました 95-予防小規模多機能データを3件処理しました 47-生活支援(配食)データを1件処理しました 48-生活支援(見守)データを1件処理しました 40-ケアマネジメントデータを5件処理しました

OK

取り込みを完了しました

3-3 事業所台帳

事業所台帳では総合事業の請求時に必要な自社の事業所情報を登録します。ここでは、総合事業の登録方法についてのポイントを説明します。



a 2	- 李玉帅台橋 🗙					
	日日日日					
1	□事業所廃止			▲ ► ID 000070		
ſ			*****			
	事業所番号	2222222222 常義道に各体金柱を行ってくたさい	2級サ青配置	1-21 ·		
	(7911*+)	インフォネクモンカイコニシニキニョウショインフォ()ソクコニク	緊急訪問時			
	事業所名	インフォ訪介事業所(総合)	特別体制			
	24.1		機能訓練	2		
	进入	1000001 V 14102411 2 7 3 + 7 9 7	食事提供	<u>e</u>		
	郵便番号	543-0015 税索	入浴介肋	<u> </u>		
	住所	大阪府大阪市天王寺区真田山町	村沿行町			
		(06-0000-0000)	常勤医師	() ()		
	電話番号	08-0000-0000 FAX 08-0000-0000	医師の配置	<u> </u>		
	代表表	代表者	精神科医師	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	1 10 10	I SPACE	夜間勤務			
	法人種別	05-首利法人	送迎体制			
	事業所区分	1-指定事業所	職員の欠員	2		
1	地域区分	~	生活保護法			
I			人名利雷			
I	サービス区分		看護議員			
U	サービス種類	×	認知症專門鍊			
	創創園	100% ※素明はなしの場合は100を設定してくたさい。	事業所加算	0-721.0		
			中山間加算	2		
	医康保険情報		処遇敬善加算	1-処遇改善加算(1) 🔹		
	都道府県番号	ステーションコード	Labolator o	A 15 mile		
l			旧地域区分	Z-44 Hrs ₩		

①メインメニューより<u>事業所台帳</u>をクリックしてく ださい。

②各項目を入力します。 「事業所番号」「事業所名」「法人種別」「事業所区分」 「地域区分」「サービス区分」「サービス種類」が必 須項目です。

※すでに介護保険で自社を登録している場合は、新 規画面にて複写後、修正すると効率的です。

地域区分	5-その他	~
サービス区分	16-2級地 7-3級地	^
サービス種類	2-4級地 3-5級地 0-5級地	
割引率	8-5級地の2 4-6級地 <u>9-6級地の2</u>	0
	5-その他	× F

サービス区分	5-総合事業	~
サービス種類	1-介護保険 2-介護予防	
割引率	13-地域密着型 <u>4-地域密着型(予防)</u> 5-総合事業	_

サービス区分	5-総合事業 🔽	
サービス種類	82-訪問型予防サービス	~
割引率	<u>82-訪問型予防サービス</u> 84-介護予防訪問人浴介護 85-介護予防訪問看護	<u>^</u>
医療保険情報 都道府県番号	86-介護予防訪問リハビリテーション 83-通所型予防サービス 87-介護予防通所リハビリテーション 88-介護予防福祉用具貨与 90-介護予防福祉用具貨与	

③総合事業の事業所を登録する際、地域区分は 「5-その他」を選択します。

④サービス区分は「5-総合事業」を選択します。

⑤サービス種類で該当するサービスを選択します。

💀 事業所台帳	\frown	×
日 E2 E3 新規 検索 複写		
□ 事業所廃止		ID 000070
事業所番号	22222222222 ※事業所番号が変更になる場合は 新規に合帳登録を行ってくたざい	特別地域 2級サ青配置 1-なし
(フリガナ) 事業所名	インフォ約モンカイコ [*] シ*キ [*] ョウショインフォ() ソウコ [*] ウ インフォ訪介事業所(総合)	緊急訪問時 特別体制
法人	000001 🔮 株式会社インフォ・テック	- 機能訓練 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
郵便番号 住所	543-0015 検索 大阪府大阪市天王寺区専田山町	
電話番号	(06-0000-0000) 06-0000-0000 FAX 06-0000-0000	
代表者	代表者	精神科医師 2
法人種別	05-営利法人 1-指定事業所	送迎体制 職員の欠員
地域区分	5-その他 🗸	生活保護法
サービス区分 サービス種類	5-総合事業 82-訪問型予防サービス	人員配置 看護職員 初知中会审問領 (○)
割引率	100% ※割防なしの場合は100を設定してください	中心/HUE 37 Jak ● 事業所加算 0-なし ● 中山間加算 ● ●
医療保険情報都道府県番号	ステーションコード	奶遇改善加算 1-処遇改善加算 (I) ✓
8		□ 旧地域区分 2-特甲地

⑥入力が完了したら、登録(F9)をクリックして登録

して下さい。

介五郎で請求可能な総合事業は下記の種類のサービスです。

 82-訪問型予防サービス
 92-介護予防居宅療養管理指導

 84-介護予防訪問入浴介護
 40-ケアマネジメント

 85-介護予防訪問看護
 94-介護予防認知症対応型通所介護

 86-介護予防訪問リハビリテーション
 95-介護予防小規模多機能型居宅介護

 83-通所型予防サービス
 47-生活支援サービス(配食)

 87-介護予防通所リハビリテーション
 48-生活支援サービス(見守り)

 88-介護予防福祉用具貸与
 49-生活支援サービス(その他)

サービス種類ごとにそれぞれ個別に事業所登録が必要です。

事業所登録では、自社で行うサービスをサービス種類ごとに登録する必要があります。同一の事業所番号で も、サービスが違う場合はそれぞれの事業所を登録してください。(例えば訪問型予防サービス、通所型予 防サービス、ケアマネジメントを一体で行っている場合は3つのサービス事業所台帳の登録が必要。) 複写 [(F3)]を利用すると作成がスムーズです。

事業所番号の変更

事業所番号が変更になった場合、新規に該当する事業所を登録してください。上書きで変更を行うと、過去の情報に影響があります。以前の事業所番号から複写を行い、事業所番号を変更後登録します。 また以前の事業所番号の台帳は事業所廃止にチェックを入れ、非表示にしておくことをおすすめします。

事業所台帳の廃止

使用しなくなった事業所については、画面左上の事業所廃止のチェックをクリックすることで検索画面で非表示 にすることができます。

3-4 事業所設定

事業所設定をするには事業所台帳に自事業所の情報を登録しておく必要があります。この画面で登録した事業所に て請求情報が作成されます。非常に重要な項目です。

1	<u> </u>	①メニューバーの「データファイル(S)」-「基本
デー	-タファイル(S) 共通台帳(M) 各種台帳(E) 日常処3 データを開く(Q)	 設定(<u>V</u>)」−「事業所設定(<u>J</u>)」をクリックします。
0		
92 92	基本設定() 事業所設定() ユーザ設定() システム設定() ライセンス() 消費税設定() 特殊処理() 授 訪問入浴 通	
	オフライン処理(○) 00100 000 000 ログオフ(□) 事業所台帳	
■業所設定 1 E2 E3	X B EU ES EG ED EG FD FD 登録 終了	③総合事業サービスのタブをクリックします。
↑護保険/介護 訪問型予防 介護予防訪 通所型予防 ³	野防 地域密着型/地域密着型(子防) 総合事業サービス メニュー設定 サービス ・ 問入浴 ・	
介護予防通用 介護予防 認知症対応数 介護予防結構 介護予防訪問 介護予防訪問	所リハ 型通所介護 証用具貸与 問者護 問リハ 「 は体名 総合理」	 ②設定したサービス名の▼をクリックすることで 事業所台帳に登録した事業所が表示されます。こ こで自社の事業所名を選択します。
か護予防が 介護予防 居宅療養管理 ケアマネジ	規模多機能型 理指導 メント	
介護保険/疗 訪問型予	介護予防 地域密着型/地域密着型(予防) 総合事業サービス メニュー設定 防サービス	
介護予防	(総合) (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(

か護予防訪問入浴 000071-インフォ訪介事業所(総合) 通所型予防サービス 000071-インフォ訪介事業所(総合) 小護予防通所リハ 000075-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防 000079-インフォ訪介事業所(総合) ご該知道方式型通所介護 000079-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防福祉用具質与 000078-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防福祉用具質与 000072-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合)	~
通所型予防サービス 000074-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防通所リハ 000075-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防 000079-インフォ訪介事業所(総合) の認知症対応型通所介護 000079-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防福祉用具貸与 000078-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合)	×
介護予防通所リハ 000075-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防 000079-インフォ訪介事業所(総合) 認知症対応型通所介護 000079-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防福祉用具賃 000078-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合)	
	~
介護予防福祉用具貸与 000076-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合) 介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合)	~
介護予防訪問看護 000072-インフォ訪介事業所(総合)	~
介護予防時間117、 1000073-インフォ語企事業前(総合)	~
	~
介護予防小規模多機能型 000080-インフォ訪介事業所(総合)	~
介護予防 居宅療養管理指導 0000077-インフォ訪介事業所(総合)	~
ケアマネジメント 000078-インフォ訪介事業所(総合)	~

③事業所を選択後、上部の登録(F9)ボタンを押す と自社の設定が完了です。

3-5 利用者台帳

サービス利用者の登録を行います。介五郎では受給者証の様式に合わせた入力画面になっています。総合事業では、 要支援の利用者、及び、二次予防対象者がサービスを利用することが出来ます。要支援の利用者については受給者 証の写し等を用意して入力します。二次予防対象者の場合は、要介護状態は「01-非該当」を選択して登録を行い ます。

П	①メインメニューの利用者台帳をクリックしてください。							
利用								
: 新規 基本	横索 前級 拡張情報	* 源免 登録 終了 医療情報 その他 住居図	TD 20008	1				
有	効期限 番号	平成_年_月_日	開始年月日 平成_年_月_日 平成_年_月_日 平成_年_月_日					
被	住所		要介護状態 01-非該当 ▼					
保険	R () () () () () () () () () () () () ()		認定中月日 干成_年_月_日 認定の有効期間 平成_年_月_日 平成_年_月_日 平成_年人月_日					
者証	氏名(カナ)	ソウコ [°] ウシ [°] キ [*] ョウリヨウシャ 総合事業利用者 様	居宅サービス 区分支給限度基準額 平成_年_月_日 平成_年_月_日					
	生年月日 性別	昭和20年01月01日 67歳 01-男性 🗸	1ヶ月あたり 0点 サービスの種類 支給限度基準額	<u>,</u> 1				
保険者	交付年月日	271007-大阪市 ✓ 平成_年_月_日 保険給付率 90%	限度基準額 ¹¹ ● 0点 ● 0点 ● 0点	5 £ £				
	公費情報	① ⑦ ⑦ ① ① ⑦ ⑦ ⑦ ① ⑦ ⑦	書 ● ● ● ●] 居宅介護支 援事業者 委託事業所 (予防) ● ● ● □ 「予防) 届出年月日 平成_年_月_日 □ ● ● ●					
	平成_年_月_日 平成_年_月_日 担当ケアマネージャー ▲ 正医療費控除 □費用負担者の有無 公費本人負担 0円 □ 居宅 ☑ 訪問 ☑ 通所 ☑ 福祉 ☑ 看護 ☑ 小規模 ☑ 療管							

②受給者証に伴い入力を行います。二次予防対象者について は、要介護状態で「01-非該当」を選択します。 非該当を設定することで、居宅介護支援事業所欄については入 力不要になります。

③必要な項目が入力できたら、登録(F9)をクリックします。

利用者台帳項目一覧 ●:必須項目 △:要支援者の場合は必須項目

項目	説明
	被保険者証の有効期限を入力します。(現在の被保険者証には有効期限の記載が
有効期限	ないために空欄にしておきます。)
	10桁の被保険者番号を入力します。履歴をクリックすることで、提供票(利用票)
● 番号	で使用した過去の利用者情報の履歴を確認することが出来ます。
	上部空欄に郵便番号(ハイフン含む)を入力すれば自動的に住所は表示されますので
住所	番地のみ入力します。郵便番号が不明な場合は検索をクリックすることで住所から
	 郵便番号の逆引き検索が可能です。
	中山間地域に居住されている方に限りチェックを入れます。該当する利用者に関し
中山間地球	ては必須項目です。
	他県に居住されている方に限りチェックを入れます。該当する利用者に関しては必
他県	須項目です
	上部にフリガナ(半角カタカナ)、下部に名称を入力してください。フリガナは氏名
● 氏名	を入力すれば自動反映するために訂正の場合は手動で修正します。
	利用者の生年月日を入力します。(M/T/S/H)のいずれかのキーを押せば明治/大
● 生年月日	正/昭和/平成が入力されます。入力の現時点での年齢が表示されます。
● 性別	性別を選択します。
	保険者を選択します。(入力したい保険者が表示されない場合は、一旦利用者台帳
● 保険者	を終了させ、保険者設定にて保険者を登録して下さい。
交付年月日	介護被保険者証の交付年月日を入力します。
	介護保険の給付率です。基本的には90%が入力されていますので通常は入力しま
	せん。(既定値 90%) 公費受給者の場合も 90%です。 公費の給付率は自動計算し
● 保険給付率	ます。65歳未満の公費単独受給者(被保険者番号が日から始まる利用者)のみ
	介護保険給付の対象外のため、0%を入力します。また、給付制限を受けている利
	用者は70%になる場合等があります。
	公費設定から選択します。選択リスト内の順番が優先順位となります。複数公費
公費情報	をお持ちの場合、選択欄の上から優先順位の順番で設定していきます。(最大3つ
	まで)
負担者番号	公費負担者番号を入力します。(変更は上書きにて行ってください)
受給者番号	公費受給者番号を入力します。(変更は上書きにて行ってください)
開始日/終了日	公費適用になった日付を入力します。終了日は空欄にして下さい。
自費	特別に指示される負担分公費がある場合にチェックします。(通常使用しません)
	チェックをつけていることで医療系の居宅サービスと併用する場合のみ対象とな
医療費控除	る居宅サービスについても医療費控除の対象として利用者別負担金請求書/領収
	書にも反映されます。
費用負担者の有無	利用者別請求書/領収書に費用負担者の欄を表示するかどうかの設定を行います。
	公費適用で本人負担がある場合には、自費にチェックをつけて本人負担の費用を
公賀本人貝担	入力します。
開始年月日	サービス事業所として当該利用者に初めてサービスを行った日付を入力します。

	中止年月日	サービスを中止した日付です。(継続している利用者は空欄です。)
	中止の理由	サービスを中止した理由を選択します。
	一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	左が要介護度、右が認定の区分(認定済み/申請中)を選択します。
	安川设机恐区力	二次予防対象者の場合は「非該当」を選択します。
	認定年月日	被保険者証の認定年月日を入力します
	認定の有効期間	二次予防事業の認定有効期間を入力します。
		居宅サービスの区分支給限度基準額適用期間を入力します。要介護状態区分に対
\triangle	居宅サービス	応した1ヶ月あたりの支給限度額が自動反映されます。
		二次予防対象者の場合は入力不要です。
	うち種類支給限度基	通常は利用しません。
	準額	
~	民它介護支援車業者	利用者の届け出られている居宅介護支援事業所を選択します。
	后七八陵又饭尹未日	二次予防対象者の場合は入力不要です。
		包括から委託を受けている場合居宅介護支援事業所名を選択します。居宅介護支
\triangle	委託先事業所(予防)	援事業者に地域包括が入っておれば請求上、委託先は特に入力しなくても問題あ
		りません。 二次予防対象者の場合は入力不要です。
	届出年月日	居宅サービス計画作成依頼届出年月日を入力します。
	自己作成	自己作成(セルフプラン)の際にチェックを入れます。
	担当ケアマネージャ	担当ケアマネージャーを選択します。
	システム区分	チェックを入れた項目で、利用者検索の際の条件入力が可能になります。

被保険者証の更新

利用者の被保険者証が更新された場合は、既存の利用者台帳の情報を上書きして新しい情報に変更します。 ※台帳を変更しただけでは、利用票・提供票には反映されません。反映させる際には利用票・提供票や計画書等で 台帳読込を行う必要があります。

被保険者番号が変更する場合

引っ越しなどで保険者が変わった場合や、2 号生保の利用者が 65 歳の誕生日を迎えた場合など、被保険者番号が 変わった場合は、上書きではなく<u>新しく利用者台帳を登録する必要があります。</u> 同じ利用者ですが、別人と同じ扱いで新規登録を行ってください。

医療費控除について

利用者負担額請求書・領収書に医療費控除額を表示する場合は、画面左下の「医療費控除」にチェックを入れる必要があります。

the second s				
公費情報	負担者番号	受給者番号	開始日/終了日	自費
12-介護扶助 🗸	12270000	1234567	平成23年01月01日	
			平成年月日	
~			平成年月日	
			平成年月日	
~			平成年月日	
			平成年月日	
☑ 医療費控除 □]費用負担者の有	育無 公費本 人会	負担 OF	J

中止利用者の設定

入院、死亡された場合など、利用されなくなった利用者については、中止情報を入力します。 右上の日付欄には中止された日(最後にサービスを利用された日)を入力します。 中止の理由を入力することで、利用者検索の際その利用者を非表示にすることができます。

開始年月日	平成18年01月01日	平成23年10月01日
中止の理由	03-医療機関入院	~

中止理由を入力して非表示にした利用者を再度表示させたい場合は、検索画面の「中止利用者のみ表示」にチェックをすることで、中止の理由を入力した利用者のみが表示されます。対象の利用者を選択し、中止理由を削除する ことで再度表示させることができます。

<mark>噓</mark> 利用者検索				×
 被保険者番号 氏名カナ 性別 担当がアマネージャ 並べ替え コード順 介護/予防 全体 	 電話番 要介記 シスラ シスラ 認定布 かな順 予防 	 番号 費度 デム区分 マ 育効期間 平成_年_月_日 米指定範囲内で認定有効期 日_日 パ指定範囲内で誕生日を迎 	 ○ 中止利用者を表示 ○ 医療保険対象のみ ○ 認定有効期間チェック ○ 認定有効期間チェック ○ 平成_年_月_日 ○ 吸が切れる利用者を表示します ○ 衣利用者を表示します 	印刷 条件クリア 決定
利用者 ID 被保険者番号 000001 111111111 000013 45454545 000038 000000038	利用者名 性別 通常利用者 1-男性 介五郎4 1-男性 小規模中山間 1-男性	電話番号 生年月日 08883 昭和10年01月01日 昭和10年01月01日 昭和10年01月01日 昭和10年01月01日	要介護度 認定開始日 25-要介護5 平成18年01月01日 25-要介護5 平成18年01月01日 21-要介護1 平成10年01月01日 21-要介護1 平成10年01月01日 21-要介護1 平成10年01月01日 22-2010 23 23 23 24 24 25 24 26 24 27 24 28 24 29 24 29 24 20 24 21 25 21 25 25 25 26 24 27 24 28 24 29 24 29 24 29 24 29 24 29 24 29 24 29 24 29 24 29 24 29 24 29 24	記定終了日 平成30年01月01日 平成20年01月01日 平成30年01月01日

自己作成

ケアマネージャーではなく、利用者本人や家族がプランを作成している場合、自己作成にチェックを入れます。

			~
委託事業所			~
(予防)	届出年月日	平成	╡日
		☑ 自己作成	

3-6 担当者台帳

担当者台帳は各サービス提供者を登録して頂く画面になります。担当者台帳で登録して頂くことで担当者の割り 当て(担当スケジュール、日報入力等)を行うことができます。各サービスによって画面内容が異なります。

(例)訪問介護(入浴)

🖶 訪問介護)担当者台幣		\mathbf{X}
1 F1 F2 F3 新規検索 肖	日本 19月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1日 1月1	
	alas (1994) con trat, a.e. a	ID 000002
開始日 平成2	3年05月01日 中止日 平成_年_月_日	□ 時間給計算を行う
(フリガナ) 担当者名	がゴ ハナコ 介護 花子	
職種区分	02-訪問介護員 💙 設定	
勤務区分	02-非常勤	
郵便番号	検索	
住所		
電話番号		
生年月日 性別	昭和50年01月01日 37歳 02-女性 🗸	
訪問可能時間	: ~: 出勤曜日に反映	
訪問可能曜日	● 日曜日 出勤時間 … ~ … ● 月曜日 … ~ … ~ ● 火曜日 … ~ … ~ ● 水曜日 … ~ … ~ ● 水曜日 … ~ … ~ ● 水曜日 … ~ … … ● 土曜日 … ~ … …	資格 ヘルパー2級

項目	説明	
開始日	ヘルパーの派遣開始日を入力します。	
	ヘルパーの退社日を入力します。	
	※ここに日付を入力することで、検索画面で非表示にすることができます。	
	上部にフリガナ(半角カタカナ)、下部に名称を入力してください。フリガナは担当	
担当有名(必須)	者名を入力すれば自動反映します。訂正の場合は手動で修正してください。	
職種区分	職種区分マスタに登録したものを選択します。	
勤務区分	ヘルパーの勤務体系が「常勤」か「非常勤」かを選択します。	
郵便番号	郵便番号をハイフン付きで入力します。	
	上部空欄に郵便番号を入力すれば自動的に住所は表示されますので番地のみ入力	
住所	します。郵便番号が不明な場合は検索をクリックすることで住所から郵便番号の	
	逆引き検索が可能です。	
電話番号	電話番号を入力します。右の空欄には他の電話番号や FAX 番号の欄として入力で	
	きます。	

生年月日	(M/T/S/H)のいずれかのキーを押せば明治/大正/昭和/平成が入力されます。入力
	の現時点での年齢が表示されます。
性別	▼をクリックして「01-男性」か「02-女性」を選択します。
	この訪問介護員の訪問可能時間対を入力します。
訪問可能時間	出勤曜日に反映ボタンをクリックすると、下記欄の訪問可能曜日の横の出勤時間
	に反映されます。
	この訪問介護員の訪問可能曜日と曜日ごとの出勤時間を入力します。
訪問可能曜日	ここで入力したデータは担当スケジュールの担当者設定の画面(P.OO)で反
	映することができます。
時間給計算を行う	ここにチェックをつけることで行ったサービスをもとにヘルパーの給与計算を行
	います。介五郎の給与計算機能を利用しない、またはヘルパーに固定給で支払う
	場合にはチェックをつけません。(現在総合事業では時給計算の機能は設定され
	ません。)

職種区分の設定

管理者やサービス提供責任者などの職種区分マスタを登録します。(初期設定)

職種区分	①設定をクリックします。
	②職種区分を入力します。
システム区分 02-居宅介護 <u> ロード 職種区分</u> 01 管理者 02 サービス提供責任者 03 訪問介護員	※勤務実績一覧表に反映するため、コードの上段から 職位順に入力してください。 例)
*	コード 01 管理者 コード 02 サービス提供責任者 コード 03 訪問介護員
	③登録(F9)をクリックします。
<u>勤務区分</u> 02-サービス提供責任者 03-訪問介護員	できるようになります。

日常業務編

【概要】

予定入力、実績入力、ヘルパーのシフト作成など日常 的に使用する部分の説明になります。

4-1 予定入力から実績入力までの流れ

ここでは予定入力から実績までの流れを説明します。介護保険をご利用いただいておれば、基本的な流れは同様です。

提供票予定入力

提供票予定入力画面にて、サービスの予定入力を行います。

日報予定入力

提供票予定入力で作成したサービス予定のデータを取込みし、スケジュールを作成します。取込後は、ここで 日々の実績を随時入力します。

利用票実績入力

日報予定入力のデータの取込みし、実績データを作成します。ここで作成したデータが国保伝送ファイルや利用者負担入金管理データの元になります。

総合事業の各サービスについて、介五郎では以下のシステムより処理することができます。

総合事業のサービス	介五郎のシステム
訪問型予防サービス	訪問介護・訪問入浴システム
介護予防訪問入浴介護	
通所型予防サービス	通所介護・通所リハシステム
介護予防通所リハ	
介護予防認知症対応型通所介護	
介護予防福祉用具貸与	福祉用具貸与システム
介護予防訪問看護	訪問看護・訪問リハシステム
介護予防訪問リハ	
介護予防小規模多機能型	小規模多機能システム
介護予防居宅療養管理指導	居宅療養管理指導システム
ケアマネジメント	居宅介護支援システム

4-2 提供票予定入力

この画面で予定を入力作成することができます。ここでは、「訪問型予防サービス」を基本に説明します。

■提供票入力画面



項目	説明
①担件日	作成する年月を指定します。既定値として現在の年月が表示されています。キーボ
	ードから入力した場合は必ず Enter キーを押してください。
②月指定	ボタンを押すと提供月の年月がボタンを押した月に変更されます。
③利用者基本項目	
作成年月日	ケアプラン作成年月日を入力します。(省略可能)
届出年月日	作成依頼届出年月日を入力します。(省略可能)
担当者名	ケアマネを選択します。(省略可能)
西介護止能区公	要介護度を表示します。※月途中で変更になった場合は変更前の要介護度を入力し
安川渡扒您区刀	ます。
変更後要介護度	月の途中で要介護度が変わった場合にのみ入力します。
変更日	月の途中で要介護度が変わった場合にのみ入力します。
認定有効期間	要介護認定の有効期間を表示します。
居宅サービス適用期間	支給限度額が適用される期間を表示します。(二次予防事業対象者の場合は不要)
訪問通所支給限度額	要介護区分にしたがって支給限度額を表示します。
前月までの短期入所利 用日数	前月までの短期入所利用日数を入力します。

④項目切替	通常、総合事業の予定入力では、「提供票(約 別表(総合事業)」項目をクリックすることで	総合事業)」項目を使用します。「提供票 で、表示が別表に切り替わります。
⑤提供票項目	サービス種類・サービス名・当月の該当日 たあわせてダブルクリックすると入力画面が	ナ・合計回数を表示登録・変更したい行 「表示されます。
⑥週間担当	担当者の割り当てを週単位で行うことができ 設定した担当者を自動的に割り当てることが	きます。日報予定入力に取込む際ここで が可能です。
⑦行削除	削除したい行を選択後、ボタンを押すと指定	された行が削除されます。
⑧行挿入	挿入したい行を選択後、ボタンを押すと指定	された行に新規行が追加されます。
⑨公費情報	公費情報・減免情報及び居宅介護支援事業 所の情報を管理しています。クリックする と右図(例)の画面が現れ、当月請求におい て使用される情報を表示します。	そ公費情報 負担者番号/交給者番号 認定期始日/終了日 12-介護扶助 1211111 1111111 平成18年01月0日 > 平成二年二月二日 平成二年二月二日 > 平成二年二月三日 > 平成二年二月三日 平成二年二月三日 > 平成二年二月三日 > 平成二年二月三日 平成二年二月三日 > 平成二年二月三日 > 平成二年二月三日 平成二年二月三日 > 平成二年二月三日 > 「日古代成 平成二年二月三日 > 平成二年二月三日 > 「日古代成 一 日古代成 受託先支援事業所 00001-ケアブウン事業所 > 「日古代成 一 日古代成 受託先支援事業所 0.0% 「助同 備考 0.0% 「訪問 備考 「初問りに以 備考 「初問りに以 備考 「水規博今機能 備考
⑪備考	利用者負担金請求書/領収書の備考欄に反映し	します。
⑪単位情報	総合事業では使用しません。	

■サービス内容入力画面

提供票項目(⑤)をダブルクリックすると下の画面が表示されます。こちらでサービスを選択して登録を行います。



項目	説明	
①サービス区分	利用者の要介護度によって変わります。 <u>総合事業</u>	であれば、総合事業と表示されます。
	事業所設定で登録されたサービス種類を初期値と	して表示します。同一のシステムで運用
②リーレス種類	するサービスの場合は選択してください。(例:訪問	間型予防サービスと介護予防訪問入浴等)
③事業所名	事業所設定で登録された自事業所を初期値として	表示します。変更の必要はありません。
④時間帯	サービス提供時間を入力します。時間帯をクリ ックすると右のように時間帯選択画面が表示 されます。時、分を指定してOKを押すと入力 が完了します。開始時間(左)と終了時間(右)の 両方を入力してください。	
	選択したサービス種類から該当するサービスのー	覧が表示されますので、その中からサー
⑤サービス名	ごス名 ビスを選択します。選択されたサービス名にあった単位数が自動で表示されます。※サ ビスは時間帯や要介護度・事業所などから提供可能なもののみが表示されます。	
⑥日付無指定	日付を指定しない場合のみチェックを行います。	
⑦曜日入力	マウスにて選択します。黄色で表示された部分がサービス実施曜日となり、選択した曜日 の日付がすべて黄色に表示されます。	
⑧日付入力	マウスにて選択します。黄色で表示された部分がサービス実施日となります。	
 ⑨表示のみ 	提供票上表示はするが、算定はしない場合にチェックを行います。	
⑩割引率	事業所設定とは異なる割引率を指定する場合のみ、入力します。入力すると自動的に点数 が変更されます。	
⑪負担区分	総合事業の利用者負担の負担区分を表示します。) 示されます。	通常はマスタに設定されている区分が表

定率	算定額から決まったパーセンテージ分が利用者負担となる場合にチェックがつきます。
定額(1回)	サービス1回について決まった額が利用者負担となる場合にチェックがつきます。
定額(1月)	1ヶ月に決まった額が利用者負担となる場合にチェックがつきます。
12提供時間	サービス提供時間を分で表示します。

入力を終えて確定を押しますと負担金等の計算が行われます。

■訪問型予防サービス 予定入力の手順

居宅介護 支援 訪問介護 訪問入浴 通所リハ	福祉用具福祉用具訪問看護 貸与販売訪問リハ	Ⅰ 小規模 居宅療養 多機能 管理指導	①メインメニューにて、「訪問介護・訪問入浴」のシステムを選択します。
■ 提供票予定/	入力		②メインメニューより <mark>提供票予定入力</mark> を クリックします。
			③予定入力画面が表示されますので、まず は、サービスを提供する月(提供月)を選 択します。
100000 00000 100000 100000 10000	(梁) <u>別友(総合事業)</u> ○ 11 00 11 は 15 14 は 17 18 15 20 11 52 1 00 10 12 は 15 14 は 17 18 15 20 11 52 1 00 10 12 は 15 14 は 17 18 15 20 11 52 1 00 10 12 は 15 14 は 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	[行挿入 [行前除 2 3 4 55 57 27 26 29 23 1 1 1 1 月 火 水 木 支 1 1 1	④利用者コードの ▶ もしくは、 検索(F2) をクリックすると、「利用者検索」 画面が表 示されます。
	利用者コード 2 2始際意調 10.4000位 使用点数	00008 0年位 文编教室 10.400年位	
1000年85条 被保険者番号 利用者名力ナ 生別 生別 並び目的であり、中 近日1970年の「中 近日1970年の「中 近日1970年の「中 近日1970年の「中 近日1970年の「中 近日1970年の「中 近日1970年の「中 近日1970年の「中 11日日1970日の「中 11日日1970日の日 11日日1970日の日 11日日日 11日日日 11日日日 11日日日 11日日日 11日日日 11日日日 11日日日 11日日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 </th <th>話番号</th> <th>本部します FD印 ままします 原作クリア</th> <th>⑤予定を作成する利用者名の行をダブルク リック、または選択して決定をクリックし ます。</th>	話番号	本部します FD印 ままします 原作クリア	⑤予定を作成する利用者名の行をダブルク リック、または選択して決定をクリックし ます。
フリカデ 文体 マ カ ウ ウ ・ ・ ・ ・ ・	ターフト マーマ ヤ ラーワ セ 04300 824110年0.1月01日 15: 雪が渡ち セ 04000-0000 824110年0.1月01日 11: 事次渡さ ビ 04:0000-0000 824110年0.1月01日 11: 事次渡さ ビ 04:0000-0000 824110年0.1月01日 11: 事次渡さ ビ 04:0000-0000 824110年0.1月01日 11: 事次渡道 ビ 04:000-01000 824110年0.1月01日 11: 事次渡道 佐 04:000-01000 824110年0.1月01日 11: 事次渡道 佐 04:000-01000 824110年0.1月01日 11: 事次渡道 佐 00:000-0000 824110年0.1月01日 11: 事次派遣 佐 00:000-0000 824110年0.1月01日 11: 事次派遣	快定 平成18年01月01日 平成20年01月01日 平成18年01月01日 平成20年01月01日 平成18年01月01日 平成20年01月01日 平成18年01月01日 平成20年01月01日 平成18年01月01日 平成20年01月01日 平成18年01月01日 平成20年01月01日 平成18年01月01日 平成20年01月01日 平成18年01月01日 平成20年01月01日	
000011 111111111 介古郎2 1.男性 000012 111111112 介護長子 2-54% 000014 1787307387 運搬の法 1.男性 000015 557382878 生球症 1.男性 000016 557382878 生球症 1.男性 000017 「酒香佐康利房者 1.男性 000018 11111111 建築振電法 1.男性 000018 11111111 建築振電法 1.男性 000018 202202020 医療指導振電法 1.男性 000021 212121211 医療指導振電法 1.男性			



利用票(介言	舊保険) 別表(介護保険	i)	利月	Ŧ票	(統	合会	事	業)	另	1表	(統	合	事	業)]															行捕	杁		行削	除
開始時間 終了時間	サービス名 事業所名	01 日	02 月	03 火	04 水	05 木	06 金	07 ±	08 日	09 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 ±	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 ±	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 ±	29 日	30 月	31	合計	^
10:00 11:00	訪問型予防サービス I 11 インフォ訪介事業所(総合)			1							1							1							1								4 0	
*																																		
																	_																	
																																		=
																																		_

■提供票予定印刷

第6表 平成24年04月分 サービス提供	共要 国金介護支援事業者	ーサービッ事業者					
※日本 271007 保険者名 八阪市 事業者事業所名 建保健 000000000 2007 20000000 担当者名	作成半月日						
2000000081 被保険者医名総合事業利用者 保険者確認印 第2時初期総合 1 2 3 4 5	局出年月日	顧用変で					
生年月日 00年01月01日 世記(例) 女 医育语 11827 1 2 3 4 5 探波基準調	0単位/月際原類通常期間 平/	。 医植肌入 0					
ガービス 月間ゲービス目	計画 及び 実施の記録 第73	 反	平成24年04月分	サービス提供票別表(介護予防・日常生活支援総合	合事業) 作成年月	B
- 22次内容 ●未常 日行 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 11 事業所名 曜日(日)月 火 水 木 金 土(日)月 火 水 木 金 土(日)	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 区分支給除 (目) 月 火 水 木 金 土 (日) 月 火 東東所名	展度額管理・利用者負担 本業がある。サービフク	E計算 tray/Meter サービス Midday	創引車 (g)(11) セービス (開発)	ARKAN KOYAR KOYAR MOR	BHON BUT FAR	合事業利用者 様
10:00 時間型予防サー インフォ防介事 予定 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	作事 222222222 時間至于時	サービス 891111 500	第24 単位数 (1) 単位/主時 算道支 単位数 1 500		対象分 5000 名0 4000	846±8 84008.9 ±88880.9
予定 [[] [] [] [] [] [] [] [] []	<u>第附(総合)</u> インフォ助力 第所(総合)	·事 2222222222 的限量予以	99-EX	(500)	0 500 10.00	5000 4000	1000 0
予定 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)							
						<u>├──</u> ┼	
						+ + + - !	
 予定							
実績							
実通							
			メタ支給線 農茶爆調	0合計 500	0 500	5000 4000	1000 0
	種類別支援	治联惑管理 (#約 #約2,1688(東至 8	計算投款 建筑支动模式显示	- ビス種類 種類工品規模 専門 (単位)	(金計単位数) (株式300人名、ビジルK210人の32年間) (金計単位数) (株式300人名(本)) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)	- ビス種類 種類工品原用 - ビス種類 種類工品原用	会計単位数 種類大規模皮脂類 会計単位数 種類大規模皮脂類
	短期人所利用	利用日数 2008年夏	IDA RENNOR				
		ų	0				

■訪問型予防サービス

サービスコード	内容	対象	算定
訪問型予防サービス [1]	週1回程度の訪問型予防サービスが必要とされ	二次予防事業対象者·要支援1·要支援2	1月につき
	た者		
訪問型予防サービスI2	週2回程度の訪問型予防サービスが必要とされ	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2	
	た者		
訪問型予防サービスI3	週2回を超える訪問型予防サービスが必要とさ	要支援2	
	れた者		
訪問型予防サービス II1	30 分未満の訪問型予防サービス	二次予防事業対象者·要支援1·要支援2	1回につき
訪問型予防サービス I2	30 分以上1時間未満の訪問型予防サービス	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2	
訪問型予防サービス I3	1時間以上の訪問型予防サービス	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2	
訪問型予防サービスⅢ	通所形態による事業への参加が困難な者を対象	二次予防事業対象者	1月につき
	にした保健師等の訪問による相談・指導等		
総合事業01サービス	その他	二次予防事業対象者 · 要支援 1 · 要支援 2	

(補足):サービス提供時間により、実際のサービスコードは下記の通りになります。

「訪問型予防サービス I 11」(提供時間 1 時間未満) 「訪問型予防サービス I 12」(提供時間 2 時間未満)

■通所型予防サービス 入力の手順

通所型予防サービスも基本的に入力方法は同様ですが、ここでは加算の入力方法を説明します。

居宅介護 訪問介護 通所介護 福祉用具 訪問看護 小規模 居宅療養 支援 訪問入浴 通所リハ 算与 販売 訪問リハ 多機能 管理指導	①メインメニューにて、「通所介護・通所リ ハ」のシステムを選択します。
■ 提供票予定入力	②提供票予定入力をクリックします。
************************************	③予定入力画面が表示されますので、まず は、サービスを提供する月(提供月)を選 択します。
公告情報 (備考) 文始陽度額 ○単位 (単位) ○単位 利用者コード 200081	④利用者コードの 💽 もしくは、 検索(F2) をクリックすると、「利用者検索」 画面が表 示されます。
性別 システム区分 回記定有効期間5xx7 担当ゲマネッド 認定有効期間 平成 年月日 並べ替え コード順 かな順 誕生日 介護/予防 金体 介護 予防 水温深調的で誕生日を迎える利用者を表示します 月日 月日 介護 予防 米温深調的で誕生日を迎える利用者を表示します 発作クリア フリガナ マリカ サ	⑤予定を作成する利用者名の行をダブルク リック、または選択して決定をクリックし ます。
Calification Calificati	
利用票(介護保険) 別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 開始時間 サービス名 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 総プ時間 事業所名 日月火水木金土日月火水木金土	⑥総合事業のサービスを入力する際は、 「利用票(総合事業)」のタブをクリック します。



■加算の入力

 ■ サービス内容入力 サービス区分 5-総合事業 サービス種類 83-通所型予防サービス 事業所名 000074-インフォ訪介事業所(総合) 時間帯 10:00 ~ 16:00 ■ 無条件 サービス名 ● 0単位 1212-通所型予防包括サービス 2 2 1212-通所型予防包括サービス 2 2 1212-通所型予防包括アクティビティ 5000-通所型予防包括アクラィビティ 5000-通所型予防包括定数器(数=0)L 5000-通所型予防包括定数器(数=0)L 5000-通所型予防包括定数器(数=0)L 5000-通所型予防包括定数器(数=0)L 5000-通所型予防包括定数器(数=0)L 5000-通所型予防包括定数器(数=0)L 5000-通所型予防包括定数器(数=0)L 5000-通所型予防包括定数器(数=0)L 5000-総合事業02サービス ■ 日 11 12 122 23 24 25 26 27 28 29 30 30 30 30 30 30 30 30 30 40 50 50	▲ 確定 ● 定率 ● 定額(1回) ● 定額(1月) ● の%	①「サービス名」を入力します。該当する サービスを選択してください。
 ● サービス区分 5-総合事業 サービス種類 83-通所型予防サービス 事業所名 000074-インフォ訪介事業所(総合) 時間帯 _:_ ~ _:_ 一 無条件 サービス名 5000-通所型予防包括アクティビティ 500単位 一 無条件 100% ○ 目付は指定しない 	確定 ① 定率 ② 定率 ② 定額(1回) ○ 定額(1月) ⑧ 20%	 ②1ヶ月に1回算定の加算については、「日 付を指定しない」にチェックを入れること で、日付に関わらず月1回の算定を入力す ることができます。 ③確定をクリックすることで、提供票に反 映されます。

利	用票(介讀	護保険) 別表(介護保険) 利	川用具	票(糸	念合	事	業) 月	制表	(総	合理	事業	邕)														行捕	杁		行削	除
	開始時間	サービス名	01 0)2 03	3 04	05	06	07 08	09	10	11	12	13	14	15	16 1	7 1	8 19	20	21	22 2	3 24	25	26	27	28	29 rt	30 3	i1 ·	合 計	^
	10:00	通所型予防包括サービス12				1			н	×	1	1		I		н 7		1						1		-		Я	4		
ľ	16:00	インフォ訪介事美所(総合) 通所型予防包括アクティビティ																											1		
		インフォ訪介事業所(総合)																											0		וו
×																															

■提供票予定印刷

第6表	え 単語中					平成	\$24年	04Л;	ን ፣	ナーヒ	ビス技	供票						屠宅	介護支援事業者一	サービス事	業者	1																		
保険者	271	007 (#)	美者名 :	大阪市				居宅	介護支	·援 (所名	Γ					作	成年月	н				i I																		
被保険 登業品	2000000	081 # (28	ガナ	<u>75757</u> 年 第合国の	1773日22 第1月日	。 [書	_	- 祖当 (保(.畫名 除書研	#19.ED	-			_		局	出年月	в																						
生年月日	明・大・電	(明) 女 (東市線	00882.97	1	2 3	J 4 3 4	5	医分	志松		t		0萬(位/月	18.93	Ride NT FU	100	Ψx	234年14月から	前月まで の短期入	0																			
			大樹区分	_	_	_	_		20-9-04									48	210412/18/2	数	B																			
提供時間等	サービス内容	ザービス 事業者 事業所名	日付日	23 1111	4	56	78	3 B	10 11	9回9 112 と 木	13 1-	ス計 4 15 • (日)	16 15 16 2	7 18	美額2 19 2 末 第	2 C## 0 21 2 + 1	22 23 日 日	24	25 26 27 28 * * * * +	29 30 31 (日)(日)	合計 回数																			
10:00 11:00	時間型子防サー ビスI11	インフォ助介有 東所(総合)	· 予定 実績	1				2/1	Î				Î				3///	F	潮7表	7			平田		04月分	サー	・ビス	提供票	削麦 (介護子	防・日	常生活	支援殺	合事	業)	作成	年月日			
			予定	\mp	\square	\mp	F	\square	-	\square						\square		11	区分支給展度	額管理 ·	利用者	負担計	葬												-		総合7	事業利用	用者 様	
			予定	+++	Ħ		Ħ	\pm	+	\pm			+			\pm		t I	事業所名	李 莱所番号	5 4-1	ビス内容/	/経期	サービス コード	單位数	최(5)13 (宋)시 単位	に 1余 1余	夜 第二ビー		高価数 3.3 3 内収 高い 内単山	式振荡で える単位	14 区分支期 程 反重性内 数 位数	1 403	1000 1000	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	۳ ۳	188 01 842 8	200 ft H\$****	利用者(素性) 副数対象(分	利用 <i>参加</i> 全新力性分
			実績 予定	++	++	++	\vdash	++	+	++	\vdash	+	+	+	\vdash	+	+	HI	インフォ助介事 実所(総合)	2222222222	2 時間2	証予防サー 1	ービス	821111	500			1 5	00			5	0010.0	0 5	i000 :	80 /	4000		1000	
			実績															1	インフォ助弁事 藤所(統合)	222222222	2 83033	量予防サー	~EX					(50	0)			0 5	0010.0	0 5	1000	1	4000		1000	0
			予定 実績	++	++	++	\vdash	++	+	++		+	+			+	+	H			+		_				_	-	+	+	-	-	+-	+-	+	+	\rightarrow	\rightarrow		
			予定	++	\pm		E	\pm	+	\pm								t I		-	+						-	+	+	+	-	-	+	+	+	+	\rightarrow	\rightarrow		
			天績	++	++	+	\vdash	++	+	++	+	+	+	+	\vdash	+	+	H		-	+		-				-	-	+	+-	-	-	+-	+	+	+	+	\rightarrow		_
			実績															t			+		-			\vdash	+	+	+	+	-	+	+-	+	+	+	-	\rightarrow		
			予定	++	++		++	+	-	+			-	-		+	-	H			+						-	+	+	+	-	-	+	+	+	+	-	-		
			予定	++	$\pm\pm$	+	H	+	\pm	\pm			+					Ηİ			1									1			-	+	-	+	-	-		
			実績					\square	-				-				_																							
			テル	++	++	++	H	++	\pm	++			+		\vdash	+	+	HI																						
			予定		\square			\square	-	\square																										_		_		
			美雄				<u> </u>		<u> </u>				_					41		L	-							-	_	_		_	_	_	\rightarrow	+	\rightarrow			
																					+						_		-	+			+	+	\rightarrow	+	\rightarrow	\rightarrow		
																					+-		_				-	+	+	+-	-	-	+-	+	+	+	\rightarrow	\rightarrow		
																					+		-				+	+	+	+-	-	+	+	+-	+	+	+	\rightarrow		
																					+		-				+	+	+	+-	-	+	+	+	+	+	+	\rightarrow		
																				-	_		-	시기고(6) 분주(변화	*		0 61	+ 5	00	+	-	0 5	00/	1	5000 /	+-	4000	\geq	1000	0
																		1	種類別支給部	度管理					-				※町	補金額 は	あくまで	内訳とい	01248	となり	ますので	编载线	建石灰岩	が生する	5場合があ	ります。
																			サービス種類	推动文) 推动(1	898周春 1位)	811#	位款	20月1日の 20月2日	皮基準 単位象	μ−£	ス種類	10.03	(総規)調査 (単位)	8119	1位東 12月	1.04C	#	ービス種	10 10	創工18日 酒 (単名	観察臺 (12) 合う	計單位款	種類式論 を超え	保皮基準 3単位数
																									_								-		_	_	-			
																																	+		-	_	\pm			
																					_		-		-	_	_					_	-							
																			短期大声回应	HB																_				
																			NUM & COMM	0	81.08		6	3 .6	N.H.H.D.	0														

٦

■通所型予防サービス 包括評価型(1月につき)

サービスコード	内容	対象
通所型予防包括サービス1	通所型予防サービス費	二次予防事業対象者
通所型予防包括サービス 2		要支援1
通所型予防包括サービス3		要支援2
通所型予防包括サービス 4		二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防包括アクティビティ	アクティビティ実施	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防包括運動器機能向上	運動器機能向上	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
通所型予防包括栄養改善	栄養改善	二次予防事業対象者
通所型予防包括口腔機能向上	口腔機能向上	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2
総合事業02サービス	その他	二次予防事業対象者・要支援1・要支援2

■通所型予防サービス 個別評価型(1月につき)

サービスコード	内容	対象
通所型予防個別運動器機能向上	運動器機能向上	二次予防事業対象者・要支援1 ・要支援2
通所型予防個別栄養改善	栄養改善	二次予防事業対象者・要支援1 ・要支援2
通所型予防個別口腔機能向上	口腔機能向上	二次予防事業対象者・要支援1 ・要支援2
通所型予防個別うつ病予防	うつ病予防	二次予防事業対象者・要支援1 ・要支援2
通所型予防個別閉じこもり予防	閉じこもり予防	二次予防事業対象者・要支援1 ・要支援2
通所型予防個別認知症予防	認知症予防	二次予防事業対象者・要支援1 ・要支援2
通所型予防個別複合型プログラム	運動器の機能向上+栄養改善+口腔機能の向	二次予防事業対象者・要支援1 ・要支援2
	上の3プログラムを包括的に実施	
	その他	二次予防事業対象者・要支援1 ・要支援2

4-3 日報予定入力の流れ

予定に基づく日報入力

提供票予定入力をもとにヘルパーを割り当てることで、月初め段階でのシフト表を作成できます。また、日常的な シフト変更などを行うことで提供票実績入力に月末段階でのデータを反映できます。かつ、時間給計算なども行え ます。



4-4 日報予定入力

この画面では「提供票予定入力」画面で作成した利用者の予定を元に、どの利用者にどの担当者がサービスを行う かといった、担当者のスケジュール管理を行えます。また、ここでサービス内容等に変更を加えることにより、そ の内容がそのまま実績へと反映し、そのサービスに沿って時間給計算を行うこともできます。



①提供月	す。(1月1日~3月31日に使用の場合は、10月・11月・12月ボタンを押す と処理日表示の文字が赤に変化し、昨年の10月・11月・12月になります。さ
	らに過去の情報に遡るときは処理月の枠内をクリックし、直接キーボードから入力
	して下さい。)
②日付表示	その月の日付を表示します。(土は青、日祝は赤色)
③スケジュール表	訪問員の訪問予定のある日は(O)で表示されます。
<u>456の入力方法は多</u>	少異なりますが、同じデータを操作しています。いずれかの入力で行われた変更等は
他の入力方法にも反映	<u>されます。</u>
	利用者別にスケジュールデータを参照/変更できる項目です。予定作成処理のデー
④利用者別入力	タを取り込んだ直後の状態では、この画面で担当者を割り振る方法がもっとも一般
	的です。詳しくは次項以降で説明します。
⑥扣当者別入力	担当者別の入力画面に移ります。利用者別入力と等しく、詳しくは次項以降で説明
	します。
ติ ม ณ +	入力したい日付の下の欄(どの訪問員欄でも構いません)でワンクリックしてからボ
	タンを押すと日別の入力画面に移ります。詳しくは次項以降で説明します。
⑦並び替え	利用者及び担当者を、コード順(登録順)⇔かな順で表示させる切替ボタンです。
⑧一覧表示	表示画面を、利用者一覧⇔担当者一覧で表示させるかの切替ボタンです。

4-4-1 予定の取込

日報予定入力を活用するにあたり、初期段階では何も情報がない為、記録票予定入力で作成したデータを取り込む必要があります。

○ 介護保険版 ○ 自立支援版	
When you want and a little state	
取り込み日付指定	
平成24年04月01日 ~ 平成24年04月30日 本日 当月	
指定 ID 利用者名 予定 日報 区分 全件選択 000001 通常利用者 × 介 介 未取込選択 000008 2号生保利用者 ○ 介 小 未取込選択 000010 介五郎 × 介 公 全件解除 200081 総合事業利用者 ○ × 介 全件解除 000010 介五郎 ○ × 介 全件解除 200081 総合事業利用者 ○ ○ ○ ○ 0 ○ ○ ○ ○ ○ ○ 0 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 0 ○	

項目	説明					
介護保険・自立支援	取込む	予定が「介護保険」か「自立支援」かを選択します。				
取り込み日付指定	日付を	入力することにより、その期間内の情報を取り込むことができます。				
	本日	現在の日付が入力され、その日にサービスのある利用者のみ取り込むことがで				
		きます。提供月と現在の月が異なる場合は使用できません。				
	当月	取込を行う提供月の一月分の期間が入力されます。初期値ではこの値です。				
指定	チェックを付けた利用者分を取り込むことができます。					
利用者名	提供票	予定で入力している利用者の名前が表示されます。				
予定	提供票	予定にデータがある場合はOが、無い場合は×が表示されます。				
日報	日報予知	定入力にデータがある場合はOが、無い場合は×が表示されます。				
区分	介護保	険の利用者であれば(介)が、自立支援の利用者であれば(支)が、移動支援の利用				
	者であ	れば(移)が表示されます。				
全件選択	表示され	れている全ての利用者の指定にチェックがつきます				
未取込選択	日報枠	が×になっている利用者の指定にチェックがつきます。				
全件解除	指定に	チェックがついている利用者のチェックを外します。				
担当者自動割当	週間担当	当者設定を使用している場合にその情報ごと取り込みを行います。				

■日報予定入力への取込方法



利用ID	利用者名	01	02	03	04	05	06 0)7 (08 08	8 10	11	12	13	14	15 1	6 1	7 18	3 19	20	21	22	23	24 2	5 2	26 24	7 28	29	30		- IX	
000001	通常利用者	0	0		Ο		(C	С		0			0	(С	•		Ο		0		\geq		0	'	0	20	介	
000003	インフォ花子		0						C						(2						0						0	5	介	
000006	2号生保利用者						0						0						0						C)			4	介	
000010	介五郎			0						0)						0						4	介	
200081	総合事業利用			0						0)						0						4	介	
000001	介五郎		0																										1	支	
000005	重度さん	0						(C						0						0						0	0	8	支	



取り込みを行う利用者を選択する画面には、予定・日報にそれぞれO及び×が付いています。 日報枠にOが付いている状態で取込を行ってしまうと、<u>担当者を割り当てたり、サービス内容を変更した前</u> <u>の予定データに戻ってしまいます</u>ので、日報枠にOがついている利用者の指定にはチェックをつけないよう 注意して下さい。未取込選択を使用していただくよう推奨します。

既に取込みを行っているなど、データがある場合	
取込みを行っておらず、データが無い場合	X
副 日報子会 1 カル 取り は 1	
■ □ 1 種子 走入力の取りため	
● 介護保険版 ○ 自立支援版	
取り込み日付指定	
平成24年04月01日 ~ 平成24年04月30日 本日	当月
指定 ID 利用者名 予定日報 区分 🔨	全件選択
000001 通常利用者 × O 介 ✓ 000003 インフォガ子 〇 × 介	
000006 2号生保利用者 〇 〇 介	不収込選択
✓ 000010 介五郎 ○ × 介	全件解除
	取込開始
※時間の入力がないサービスは取り込みできません	 担当者自動割当

この画面では取込を行った利用者のデータの詳細を見ることができ、また担当者の割り当てを行ったり、サービス 実施内容の変更等を加えることができます。

利用者別入力イメージ



利用者Aさ	らんの予定
4月3日	ヘルパーム
4月10日	ヘルパーB
4月17日	ヘルパーム

利用者別入力	
--------	--

	利用者別	入力									×
	E1 E	E		間	F6	Fi	FS	F 9	FID & T		
-			1991/91						~ •		
	利用者II)	200081	✓ 総合	主業種	川用者	2	介		日報入力	記録簿入力
										🗆 記録簿印刷(手書き用)
r	H/		+H & IN	+H	11. 12. 2		BBAO	610-7		※介護保険飯のデータ	のみ印刷可能です。
			坦ヨロ	12	日有七		用 約日	TO J	りーヒス種類 新期形式防守	1 ービスイ	^ ^
	04月03日						10.00	11.00	前間型予防サービス	前間型予防サービス	
	04月17日 04月17日	(0k)		-			10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス	TTT
	04月24日	(W)					10:00	11:00	訪問型予防サービス	訪問型予防サービス	I I I
				-							
				-			-				
							-				
							1				
				-							
											~
3	※書色の文字	戸は未確	定状態を表	しています	す。右ク	リックコ	で確定にて	きます。	8	単位数合計	0単位

項目	説明
利用者ID	利用者を選択します。
日付	サービス実施日が表示されます。
担当者名	担当者の割り振りを行った場合に担当者名が表示されます。
開始	サービス開始時間が表示されます。
終了	サービス終了時間が表示されます。
サービス種類	サービス種類が表示されます。
サービス名	サービス名が表示されます。
日報入力・記録簿入力	介護保険の記録簿を入力時に使用します。



■担当者の割り振り

変更等を加えたいサービス行をダブルクリックするとその日の「サービス内容入力」画面が表示されます。この作 業は利用者別入力、担当者別入力共通の操作方法です。



■その他



担当者の割り振りを終え登録をクリックす ると、警告確認の画面が表示される場合があ ります。このメッセージはその担当者が既に 別の利用者に割り振られおり、時間が重複し ていますのでご確認下さい。

■担当者割り当ての一括設定

毎週何曜日の何時はどの担当者がサービスを行う等、担当者がだいたい決まっている場合には曜日単位での割り当ても可能です。

<th>①取込を行い利用者を選択した後担当(F5) をクリックすると担当者設定という画面が 表示されます。</th>	①取込を行い利用者を選択した後担当(F5) をクリックすると担当者設定という画面が 表示されます。
 ● 担当者該定 担当者を一括で設定します。設定する担当者 を選択してください 担当者 ID 000001 ● 介五郎 ○ 日曜日 ○ 月曜日 ○ 火曜日 □ 水曜日 □ 10:00 ~ 19:00 ○ 水曜日 □ 水曜日 □ × 19:00 ○ 水曜日 □ × 19:00 ○ × 19:00 	②一括で入力したい担当者を選び、曜日にチ ェックを付け、訪問可能時間帯を入力し設定 をクリックします。(時間帯を空白にしてい ると時間帯にとらわれず担当者が割り当て られます。初期値として担当者台帳で入力し ている訪問可能曜日と出勤時間が読み込ま れます。)
設定 設定 開始時間と終了時間が同じ場合を重複としない <u> 発達 確認</u> 選択された担当者にて設定を行います。よろしいですか (はい(<u>))</u> いいえ(<u>い)</u>	
発理完了 設定を完了しました OK	③処理確認メッセージが表示され、 <u>はい(Y)</u> の後、OK をクリックすると、担当者設定で入力した内容を元に担当者が割り振られていることが分かります。
■ 利用者別入力 	X
·	日報入力 日報入力 記録簿印刷(手書き用) ※介護保険版のデータのみ印刷可能です。
日付 04月03日(火) 04月10日(火) 04月10日(火) 000001 介五郎 04月17日(火) 000001 介五郎 0100 11:00 訪問型予防 04月24日(火) 000001 介五郎 0100 11:00 訪問型予防 011:00 訪問型予防 011:00 訪問型予防	ス種類 サービス名 サービス 訪問型予防サービスⅠ11 サービス 訪問型予防サービスⅠ11 サービス 訪問型予防サービスⅠ11 サービス

😬 担当者設定				×
担当者を一括で設定しま を選択してください	す。設	定す	る担当者	Ť
担当者ID 000001 ✔ 介	五郎			
☑ 日曜日	10:00	\sim	19:00	
☑ 月曜日	10:00	~	19:00	
☑ 火曜日	10:00	~	19:00	
□ 水曜日	_:_	~	_:_	
☑ 木曜日	10:00	\sim	19:00	
☑ 金曜日	10:00	~	19:00	
☑ 土曜日	10:00	~	19:00	
設定解除		設	定]
□ 開始時間と終了時間が同じ場	合を重複	としな	٧.	

※1 設定解除をクリックすると、担当者を割り振っていない状態に戻ります。

※2 他の利用者への割り振りを行っている 等、時間が重複している場合は自動で割り振り が除外されます。同じ建物内でのサービス等、 別利用者へ連続した時間でサービスを行う場 合であれば、口開始時間と終了時間が同じ場合 を重複としないにチェックをつけることによ り一括での割り振りが行えます。



4-4-3 担当者別入力

この画面では取込を行った利用者のデータに対し、どの担当者を割り振るかの設定を行うことができます。利用者別入力で割り振った内容を担当者単位で確認でき、サービス実施内容の変更等を加えることができます。

利用者別入力との違いは<u>利用者の視点で作成していくものを、担当者の視点で作成していく</u>という点です。入力方法等、基本的なものは利用者別入力と同じです。

担当者別入力のイメージ



日日日日日日日日	EB ED ED FUEL 終了	
担当者ID 000001 ▼ 介五郎		日報入力 記録簿入力
		□ 記録簿印刷(手書き用) ※☆確保障師のデータのみ印刷可能です
日付 利用ID 利用者名	区 開始 終了 サービス種類	サービス名
04月01日(日) 000001 通常利用者	介 10:00 12:00 訪問介護	身1生3・2人・I
04月01日(日) 000005 重度さん	支 10:00 16:00 重度訪問介護	重度訪問介護I
04月03日(火) 200081 総合事業利用者	介 10:00 11:00 訪問型予防サービス	訪問型予防サービスIII
04月07日(土) 000001 通常利用者	介 10:00 11:00 訪問介護	身1生1・I
04月08日(日) 000005 重度さん	支 10:00 16:00 重度訪問介護	重度訪問介護Ⅰ
04月10日(火) 200081 総合事業利用者	介 10:00 11:00 訪問型予防サービス	訪問型予防サービスIII
04月14日(土) 000001 通常利用者	介 10:00 11:00 訪問介護	身1生1・1
04月15日(日) 000005 里度さん	文 10:00 16:00 里度訪问介護	里度訪问介護↓
04月17日(火) 200081 総合事業利用者	// 10:00 11:00 訪問空子// リービス	前向空子防りービスIII
04月21日(上) 000001 通常作用者	オ 10:00 11:00 副内川蔵 支 10:00 10:00 重度論問企業	例1工111 新度計問企業 1
04月22日(日) 000005 重度で70	☆ 10:00 10:00 主反訪問弁護	11月初子防サービス 111
04月28日(土) 000001 通常利用者	介 10:00 11:00 訪問全部の CX	身1生1·1
04月29日(日) 000005 重度さん	支 10:00 16:00 重度訪問介護	重度訪問介護工
		×
※昔色の文字は未確定状態を表しています。右クリックで	確定にできます。	

項目	説明
担当者 ID	担当者を選択します。
日付	サービス実施日が表示されます。
利用者名	担当者に対して割り振りされている利用者が表示されます。
\boxtimes	介護保険の利用者は(介)、自立支援の利用者は(支)、移動支援の利用者は(移)と表示
	されます。総合事業は(介)と表示されます。
開始	サービス開始時間が表示されます。
終了	サービス終了時間が表示されます。
サービス種類	サービス種類が表示されます。
サービス名	サービス名が表示されます。
日報入力・記録簿入力	介護保険の記録簿を入力時に使用します。

■基本入力方法

000001 通常利	04月分 1日 1日 1日 104月分 1日 1日 1日 1月者 00 00			重べ間え コードMA 1510171818	かな)(M 21 33 0 0	○ 利用: ○	#∰. (28:19:30 O O O	2 担当者一覧 4 計 2 本 15 介
000003 インワ 000008 2号生角 000010 介五郎 200081 総合事 000001 介五郎 000005 重度さ	+花子 ○ 利用者 単利用 一 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	0		0	0		00	5 介介介 4 4 7 文 8
利用者别入力	1111日書別入:	力 利用者名を成	訳してダブルクリッ てダブルクリックす	クすると違訳した利 ると違訳した目句の	目着の利用者別入力 日別入力を開きます	ENSET		11111111111111111111111111111111111111
<mark>■</mark> 担当者	制入力	(BKA))+G	中的44家で在1日。	としています。(時~)	(時の源道は前日をき	様ください		
F1	F2 F3	削除	ES	F6	E	F8 师问	F9	終了
担当者	¥ID (*			_		
F	∃付	利用ID	利	」用者名		区 開	始	終了
04月01 04月01	1日(日)	000005	重度さ	ん	-	支 18 支 22	:00	20:00
04月0.	1日(日) 2日(月)	000005	里反○ 介五郎	5	-	又 <i>44</i> 支 10	:00	$\frac{23.00}{11:00}$
04月0	2日(月)	000003	インフ	/オ花子		介 10	:00	11:00
04月03	3日(火) 6日(金)	000010	介五即 2号生(([某利] 田清	; ¥	沪 10 企 10	:00	$\frac{11:00}{11:00}$
						1 120		
💀 担当者	別入力							
		削除	<u>FS</u>	<u>F6</u>	E	嗣	F 9	終了
扣示气	¥ID	000001	、 企:	开自了				
)프그1=		000001						
	+ 7_k		70			T E	1 444	64-7
04月01	目15 1日(日) /	利用 IU 000001	 通営利	」用有名 旧者		△ (屏 介 10	现日 :00	_r≷_J 12:00
04月0	1日(日)	000005	重度さ	ん		支 10	:00	16:00
04月03	3日(火)	200081	総合事	葉利用 回来	者	介 10	:00	11:00
04月0		000001	通市村			1 10	.00	11.00
当者别入力 	E E		E ,EQ					
当 考 ID 0(00001 🗸 介五郎	3+24 (UU)	1 24		2402 March	□ 記録簿 ※介護保険部	カ 印刷(ミ 約データの	記録簿入力 手書き用))み印刷可能です
		自治 区 岗	1911 12:00 j	訪問介護	建筑	1生3 ·	2人・ 計載 T	I
日付利 月01日(日)00 月01日(日)00	J用ID 利用 10001 通常利用 10005 重度さん	音介 10 支 10	:00 16:00 1	里度訪問介護	1	直度訪問介	1 22.4	
日付 利 月01日(日) 00 月01日(日) 00 月03日(火) 20 月03日(火) 20 月07日(土) 00	J用1D 10001 通常利用 10005 重度さん 10081 総合事業利用 10001 通常利用	計量 介 10 支 10 可用者 介 10 前用者 介 10 都 介 10	1:00 12:00 1 1:00 16:00 1 1:00 11:00 1 1:00 11:00 1	重度訪問介護 訪問型予防サ 訪問介護	ービス	■度訪問イ 毎問型予防 ▼1生1・	設す サービ: I	2111
日付 和 月01日(日) 00 月01日(日) 00 月03日(火) 20 月07日(土) 00 月08日(日) 00 月10日(火) 20 月10日(火) 20	J用1D 利用 20001 通常利用 20005 重度さん 20001 通常利用 20005 重度さん 20001 通常利用 20005 重度さん 20001 通常利用 20011 通常利用	音 介 10 支 10 河用者 介 10 育 介 10 方 10 方 10 支 10 10 支 10 10 河用者 介 10 支 10 10 河用者 介 10 方 10	12:00 12:00 1 1:00 16:00 1 1:00 11:00 1 1:00 16:00 1 1:00 11:00 1 1:00 11:00 1	重度訪問介護 訪問型予防サ 訪問介護 重度訪問介護 訪問型予防サ 訪問介護	ービス 「 ービス 「 ービス 「	直度訪問 介 問 型 予 応 計 目 生 1 ・ 主 度 訪 問 イ が 問 型 予 応 か 問 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	は サービ: I ↑護I ササービ: I	z I 1 1 z I 1 1
日付 利 月01日(日) 00 月01日(日) 00 月01日(日) 00 月01日(足) 20 月07日(土) 00 月10日(足) 20 月14日(土) 00 月15日(日) 00 月15日(日) 00	月10 利用 20001 通常利用 20005 重度さん 20005 重度さん 20001 通常利用 20005 重度さん 20001 通常利用 20005 重度さん 20001 通常利用 20005 重度さん 20001 通常利用	音 介 10 支 10 支 10 河用者 介 10 香 介 10 支 10 支 10 河用者 介 10 支 10 方 10 河用者 介 10 支 10 方 10 ブ目 介 10 支 10 丁目 香 介 10	::00 12:00 ::00 16:00 ::00 11:00 ::00 11:00 ::00 16:00 ::00 16:00 ::00 16:00 ::00 11:00 ::00 11:00 ::00 11:00 ::00 11:00 ::00 11:00	車度訪問介護 訪問型予防サ 訪問介護 重度訪問介護 訪問型予防サ 訪問介護 重度訪問介護 重度訪問介護	ービス ービス ービス 「 ービス 「 「 」 「 」	重度訪問了 時間型子内 ■度訪問了時間 ●目目 ● 日生1 ● 目 の ● 日 生1 ● 日 一 生1 ● の の の の の の の の の の の の の の の の の の	6 9 サービ: 1 9 サービ: 1 ↑ 護 I 9 サービ: 1 ↑ 渡 I 9 サービ: 1 9 1 9 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	x I 1 1 x I 1 1 x I 1 1
日付 和 月01日(日) 00 月01日(日) 00 月01日(日) 00 月01日(日) 00 月01日(土) 00 月10日(火) 20 月14日(土) 00 月11日(日) 00 月17日(火) 20 月21日(土) 00 月22日(日) 00	1月10 利用3 100001 通常利用3 00005 重度さん 00001 通常利用3 00005 重度さん 00005 重度さん 00005 重度さん 00005 重度さん 00005 重度さん 00001 通常利用3 00005 重度さん 00006 重度さん 00006 重度さん 00006 重度さん 00007 運度さん	者 介 10 支10 支10 支11 方 10 支10 支10 可用者 介10 支10 支10 可用者 介10 支10 支10 可用者 介10 支10 支10 可用者 介10 支10 支10	12:00 12:00 100 16:00 100 11:00 100 16:00 100 16:00 100 11:00 100 16:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00	里度訪問介語 訪問介語 訪問介護 重度訪問介護 動問介語 訪問介護 訪問介護 訪問介護 訪問 が 部 言 方 問 が 子 読 の で い の に の い の い の い の い の い の い の い の い の		■度訪問が 時間 1 度 時間 1 度 問 日 7 時間 1 度 問 7 時 1 定 訪問 7 時 1 定 訪問 7 時 1 定 訪問 7 時 1 定 訪問 7 時 1 定 訪 問 7 時 7 時 7 時 7 時 7 時 7 時 7 時 7 時 7 日 1 5 時 7 日 1 5 時 7 日 1 5 時 7 日 1 5 時 7 日 1 5 時 7 日 1 5 時 7 日 7 日 7 日 7 日 7 日 7 日 7 日 7 日 7 日 7	日 サービ. I けサービ. 1 けサービ. 1 けサービ. 1 けサービ. 1 ト ま サービ. 1 ト ま ト コ ト ビ ト コ ト レ ト ビ ト コ ト し ト し ト し ト し ト し ト し ト し ト し ト し ト し ト し ト し ト し ト し ト し ー ビ こ ち サ ー ビ こ ち サ ー ビ こ ち サ ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー ビ こ ち し ー こ こ し し こ こ こ ち し し こ こ こ こ こ こ こ こ こ ち こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ こ	x I 1 1 x I 1 1 x I 1 1
Eff A 月01日(日) 00 月01日(日) 00 月01日(日) 00 月01日(日) 00 月01日(天) 20 月01日(天) 20 月10日(天) 20 月14日(天) 00 月15日(日) 00 月21日(上) 00 月22日(日) 00 月22日(天) 00 月24日(天) 20 月24日(天) 20	月日10 利用 30001 通常利用 30005 運度さん 30001 通常利用 30005 運度さん 30001 通常利用 30005 運度さん 30001 通常利用 30005 運度さん 30001 通常利用 30005 運度さん 30001 通常利用 30005 運度さん 30001 通常利用 30005 運度さん	音 介 10 支10 支10 河川者 介 10 「川書 介 10 「川書 介 10 「月書 介 10 「月書 介 10 「日書 介 10	12:00 12:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00 100 11:00	車度助向介的分 動間介護 動間介護 動間介間不可 動間方間不可 動間 動間 動間 動間 動間 方間 が 間 か 間 か 間 か 間 か 間 か 間 か 間 か 間 か 間 か	ービス 第 ービス 第 ・ービス 第 ・ービス 第 ・ービス 第 ・ービス 第 ・ービス 第 ・ービス 第		酸 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	x I 1 1 x I 1 1 x I 1 1 x I 1 1

①担当者別入力をクリックすると、担当者
 別入力の画面が表示されます。

②担当者の名前が選択されていない場合、 画面にはまだ担当の割り当てを終えていな い利用者が表示されます。

③利用者別入力で既に担当者を割り振っている場合、担当者を選択するとその担当者が割り振られている利用者のみ表示されます。

④取込んだデータ以外に新しくサービス を追加したい場合は新しい行をダブルク リックして表示された画面に入力します。

	削除		-		-	朝	17	_	_	
目付	平成24	年04	月01日		~				能够	調入力
利用者ID	-					介		介護	医痛	支援
時間帶		~								
サービス区分							٧	保険		総合
サービス種類							v			
事業所名	1						v	1	0%	
12 150512							条件	-		
サービス名						-	× 10	20	1位	
担当者1D	000001	2	介五郎				世際	1)		
	回取送	対象		表示の	34					

■利用者(担当者)別入力画面表示切替え

日報予定入力の画面には、利用者か担当者かどちらをメインにして表示させるかを切り替えさせる機能があります。 必要に応じてご使用下さい。

e 訪問介護)日報予定入力	
F1 F2 F3 F4 F5 F6 F1 F8 F9 F0 取分表 E11周川 終了	
利用1D 利用者名 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 合計 조 0000001 通常利用者 0 0 0 0 0 0 0 0 15 介 000003 インフォ花子 0 0 0 0 0 0 4 介 000001 介土銀 0 0 0 0 0 4 介 000001 介土銀 0 0 0 0 4 介 000001 介土銀 0 0 0 0 4 介 0000010 介土銀 0 0 0 4 介 200081 総合事業利用 0 0 0 4 介	
000001 介望 訪問介護)日報予定入力	×
E1 E2 E3 E4 E5 E6 E1 E8 E9 E0 取达印刷 終了	
提供月 平成24年04月分 1月 5月 5月 5月 5月 5月 5月 5月 5月 5日 5日 5日 5日	担当者一覧
担当ID 担当者名 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 000000 ※指定なし ○	合計 17 14 10

利用者一覧	利用者のサービス状況を確認できます。
担当者一覧	担当者のサービス状況を確認できます。
	担当者が割り当てられていないサービスは「※指定なし」として表示されます。

■利用者(担当者)の指定ショートカット

利用者(担当者)を指定する場合は、利用者(担当者)別入力をクリックした後、利用者(担当者)を指定します。 日報予定入力の画面で表示されている名前をダブルクリックすれば、その利用者(担当者)の入力画面に移行します。



■印刷

日報予定入力に取り込みを行った後は、印刷(F9)をクリックすることで帳票として出力でき、利用者に対し同じ 時間帯で担当者が割り振られていないか、ブッキングリストを印刷することも可能です。また帳票印刷処理で利用 者単位でのスケジュール、担当者単位でのスケジュール、一週間の訪問スケジュールの印刷も可能です。



◎月間利用者別状況表

										F	間	(ALU) A	用者	別	犬沢	表	G	かき	22	-)(L)														
																																平	成24	年04	月分
利	用者:	名	1	<u>2</u> 月	3 火	4 水	5 未	8 金	7 ±	8	計	卫火	규	12 未	13 金	14 ±	15 日	18 月	17 火	18 水	19 末	20 金	21 ±	22 日	23	24 火	25 水	28	27 金	28 ±	29日	30 月	1	合計回数	区分
000001	通常利用者		Ó	0		Ó			0		Ö		Ó			0		Ô		Ò			0		0		Ò		-	0		ं		15	介
800008	インフォ花子			0							0							0							0							0		5	介
300000	2号生保利用者	予						0							0							0							0					4	介
000010	介五郎				0							0							0							0								4	Ŷ
200081	総合事業利用者				0							0							0							0								4	介
000001	介五郎			0																														1	支
000005	重度さん		0					\square		0							0							0							0	ा		8	支

②利用者一覧では月間利用者別、担当者 一覧では月間担当者別として印刷でき ます。ブッキングリストは同担当者が別 利用者に対しも割り振られており、その 中で時間が重複している場合のみ印刷 できます。

◎月間担当者別状況表

												J	目間	担	当者	別	犬沢	表	(7	ケ	7 a	-;	L)											푸	-成2	4年04	月分
t	8 3	当场	F 3	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		合計	区分
	u. :	= 1		-	日	月	火	水	木	釜	土	日	月	火	水	木	蚠	土	日	月	火	水	木	蚠	土	日	月	火	水	木	蚠	土	日	月		囲数	905-77
000000	洲科	認なし			0	0	0			0			0	0			0			0	0			0			0	0			0			0		17	
000001	ŶΞ	E郎			0		0				0	0		0				0	0		0				0	0		0				0	0			14	
000002	介護	Q 727			0	0		Q					0		0					0		0					0		0					¢		10	

◎ブッキングリスト

		平成24年04月分	ブッ	キング	リスト			
日付		担当者		時	1		利用者	区分
平成24年04月01日(日)	000001	介五郎		10:00	12:00	000001	通常利用者	介
平成24年04月01日(日)	000001	介五郎		10:00	16:00	000005	重度さん	支

◎利用者単位、担当者単位でのスケジュール表

			月間スケジュ	- ール (利用者)	200081	平成24年04) 総合事業利用:	月分 考 样			
日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	H 14			
1日	2日	3日	4日	5日	日9	7日				
		助問型予防サービス I 1 1 介五郎 10:00~11:00								
8日	8日	10日	11日	12日	13日	14日				
		訪問型子防サービス111 97五郎 10:00~11:00								
4.6.54							月間スケジュール	(担当者)	000001	平成24年04月分 介五郎 様
15日	18日	17日	18日	日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
		の五部 10:00~11:00		1日	2日	3日	4日	5日	日8日	7日
				身1生3・2人・I 通常利用者 10:00~12:00		訪問型予防サービスIII 総合事業利用者 10:00~11:00				身1生1・I 通常利用者 10:00~11:00
22日	23日	24日	25日							
		訪問型子防サービス111 ウエ即 10:00~11:00		8日	98	10日	11日	12日	13日	14日
		5111B) 10.00 - 11.00			01	訪問型予防サービス111 経合事業利用者 10:00~11:00	A A 14	101	104	身1生1・1 通常利用者 10:00~11:00
29日	30日									
				15日	16日	17日	18日	19日	20日	21日
						訪問型子防サービス111 総合事業利用者 10:00~11:00				<u>身1生1・1</u> 通常利用者 10:00~11:00
				22日	23日	24日	25日	26日	27日	28日
						訪問型予防サービス111 総合事業利用者 10:00~11:00				身1生1・1 通業料用者 10:00~11:00
				29月	20日			+	+	+
				2011	0011					+

◎一週間の訪問スケジュール

	į	訪問スケジュー	ール一覧		
					24年04月分
04月02日(月)	04月03日(火)	04月04日(水)	04月05日(木)	04月06日(金)	04月07日(土)
インフォ花子	介五郎	通常利用者		2号生保利用者	通常利用者
		介護 花子			介五郎
10:00~11:00	10:00~11:00	10:00~11:00		10:00~11:00	10:00~11:00
身体介護2	身1生1・1	定期巡回随時 I 1 5		予防訪問介護 I	身1生1・I
通常利用者	総合事業利用者				
介護花子	介五郎				
10:00~12:00	10:00~11:00				
身1生3・I	訪問型予防サービ スI11				
	04月02日(月) インフォ花子 10:00〜11:00 身体介護2 通常利用者 介護 花子 10:00〜12:00 身1生3・I	04月02日(月) 04月03日(火) インフォ花子 介五郎 10:00~11:00 10:00~11:00 身体介護2 身1生1・I 通常利用者 総合事業利用者 介護 花子 介五郎 10:00~12:00 10:00~11:00 身1生3・I 訪問型予防サ~ビ スI11	訪問スケジュー 04月02日(月) 04月03日(火) 04月04日(水) インフォ花子 介五郎 通常利用者 介護 花子 10:00~11:00 10:00~11:00 10:00~11:00 身体介護2 身1生1・I 定期巡回随時 I 1 通常利用者 総合事業利用者 介護 花子 介五郎 10:00~12:00 10:00~11:00 身1生3・I 訪問型予防サービ	訪問スケジュール一覧 04月02日(月) 04月03日(火) 04月04日(水) 04月05日(木) インフォ花子 介五郎 通常利用者 介護 花子 10:00~11:00 10:00~11:00 身体介護2 身1生1・I 5 通常利用者 総合事業利用者 介護 花子 介五郎 10:00~12:00 10:00~11:00 身1生3・I 訪問型予防サービ 人II1	訪問スケジュール一覧 平成 04月02日(月) 04月03日(火) 04月04日(水) 04月05日(木) 04月06日(金) インフォ花子 介五郎 通常利用者 介護 花子 2号生保利用者 2号生保利用者 10:00~11:00 10:00~11:00 10:00~11:00 10:00~11:00 身体介護2 身1生1・I ご知道時日1 10:00~11:00 予防訪問介護 I 通常利用者 介護 花子 公告事業利用者 公告事業利用者 10:00~11:00 予防訪問介護 I 通常利用者 介護 花子 介五郎 10:00~11:00 10:00~11:00 日 日 月1生3・I 訪問型予防サービ 10:00~11:00 日 日 日

4-5 提供票実績入力

この画面で実績を入力作成することができます。ここでは、「訪問型予防サービス」を基本に説明します。

■訪問型予防サービス 予定入力の手順



利	」用票(介護保障	険) 別表(介護保険	Ð[利月	Ŧ,票	ミ(彩	<u>合</u>	事	業)	J	调表	·(統	合	事	業)]	
	開始開始	寺間 寺間	サービス名 事業所名	01 日	02 月	03 火	04 水	05 木	06 金	07 土	08 日	09 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 ±	15 日
N																		

⑥総合事業のサービスを入力する際は、 「利用票(総合事業)」のタブをクリック します。

	⑦ <u>取込(F7)</u> をクリックします。
新規模索 複写 削除 参照 枠外 取込 印刷 登録 終了 提供月平成24年04月分 4月 5月	
■ サービス計画からの取込 X 指定 1 D 利用者名 取込状況 000001 通常利用者 ○ 000003 インフォ花子 × 000006 2号生保利用者 ○ 000010 介五郎 × 200081 総合事業利用者 ×	⑧「サービス計画からの取込」画面が表示 されます。予定の作成されている利用者が 表示されます。
	⑨取り込みたい利用者の「指定」にチェッ クを付けます。 未取込選択 をクリックする と取込みされていない利用者のみを指定 することができます。
	 ①取込開始をクリックします。「取込確認」 画面が表示されるのではい(Y)をクリックします。「取込終了」画面が表示されますので、OKをクリックします。
取込完了 取込を完了しました のK	①取り込みを完了すると、上段は、「提供 票予定入力」で作成した予定が、下段には 「日報予定入力」にて修正した内容がそれ ぞれ取り込まれます。

利	」用票(介	`護保険) 別表(介護保険)	利用	Ŧ票	(総	合3	事業	Ë) ;	別表	き(統	合	事	業)												ĺ	う 挿り		行削	隊
	開始時	間 サービフ 明 本 業所	(名 01	02 日	03 42	04 5/2	05 (06 (金	07 08 F	3 09 8	10 42	11 	12	13 全	14 1	5 16	17	18 51/2	19 : ★	20 21	22	23 2 日	24 28 V 58	5 26	27	28	29 30	31	合計	^
	10:00	訪問型予防サービ	ス I 11		1		本 .	壶 -		74	1			壶		74	1	小		± -	H	1	<u>л</u>		32	-	н Л		4	
	11:00	インフォ訪が争来。	竹(総合)		1		-	-		-	1						1		-			1		-					4	
	~																													

■提供票実績入力画面での修正

通常、介五郎では「日報予定入力」画面で変更等があれば修正を行い、それを取込むことで実績として反映します。 しかし、日報予定入力での修正を行わない場合、提供票実績入力画面にて直接実績の修正を行うことができます。



④実績の修正が完了すれば、登録(F9)をク リックします。

請求業務編

【概要】

国保連へ提出する伝送ファイルを作成します。

5-1 給付費請求書作成

ここでは、国保連への請求書作成までの流れについて説明します。請求書作成を行う前に、請求方法についての設定が必要になります。(フロッピーディスク/CD・MO・伝送)を設定します。基本的には、介護保険での請求を行っている場合、すでに設定がされているかと思います。

5-1-1 請求方法の設定(システム設定)

ef システム設定		$ 1 \times \overline{} \overline{} - \overline{}$
日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		
全般設定 拡張設定 メニュー オプション		│ - 「基本設定(<u>∨</u>)」- 「システム設定(<u>∨</u>
計画書関連	印刷機能拡張	
サービス計画書(1) 🗌 同意欄を設ける	請求書/領収書 介護 2-2枚セット形式 🗸	をクリックします。
利用票/利用票別表 0-1部印刷	□ 医療 1-単票形式	
提供票/提供票別表 2-事業所のみ、2-事業所のみ、	合計 1-請求書兼領収書 🔽	
☑ 届出年月日を表示する	☑ 消費税項目の表示(内税表示)	②請求方法 [FD/CD-B 請求 [MO 請求
居宅介護支援経過 2-A4縦(制限なし) V	☑ 利用額0円は印字しない	
アセスメントの種類 2-MDS版 V	□ 医療費控除対象の明細欄表示	「伝送請求」のうち該当する方法をク
要介護認定調査 1-平成21年度版 ▼	□ 費用総額は印字しない	
プラン実績取込方式 2-ザービス実績より	※医療の請求書は対象外です >+ 1 タ ホ ま - 0 ま 学前 タ の 7	「ックして選択します。
知恵袋設定 1-インターネット 🗸	法人名の表示 0-事未所名のみ	
介護予防計画書 2-A 4 横 (3枚セット) ▼	合計請求書表示事業所 000001 🖌 インフォ居宅事業所	
介護予防アセスメント様式	時間給計算書	③ 登録(FQ) をクリックします
週間スケジュール表 □-仕意作成 ✓	時間給計算方法 2~行外計昇	
サービス計画書棟式 1-新様式	15 分单位	
福祉用具計画書様式 1-ふくぜん様式	0 分以上切り上げ	
-請求方法	時間給端数処理 0-切り捨て 🗸	
FD/CD-R請求 MO請求 伝送請求	締め日 0 ※末締めは0で設定	
ファイル石 2 343辰 ●	□ 唐毛介護 □ 訪问介護 □ 通所介護 □ 福祉用具	
	▶ 図 訪问有護 □ 医療有護 図 小規模 □ 管理指導	

ファイル名について (2-「拡張」を推奨しています。)

ファイルタ 1-自動	請求書ファイルのファイル名が「Seikyu」となります。複数月のファイ
	ルを作成する場合この設定だと同一ファイル名になるため、常に最新の
	提供月のファイルのみが残ることとなります。
<u>a,</u>	そのため、フロッピーディスクを分けて月ごとに保存する必要がありま
seikyu.csv	す。また伝送の場合も作成後伝送した後、月遅れ分を再作成して送信す
	ることになります。
	請求ファイルのファイル名は「SVXXXXXX」(例:2012年04月提
	供であれば SV201204)と提供月ごとに作成されます。
	そのため、1枚のフロッピーディスク内に複数月の請求ファイルを保存
~a ,	することができます。伝送の際も、月ごとに作成した後まとめて伝送を
SV201204.csv	行うことが可能になります。

5-1-2 請求書画面の表示

ここでは、国保連へ提出する請求書作成について説明します。基本的には介護保険の請求書作成の流れと同様です が、総合事業の作成はメインメニューではなく、メニューバーの「請求処理」から選択します。

🙀 介五郎(介護保険版)		
データファイル(S) 共通台帳(M) 各種台帳(F) 日常処理(P) 医療看護(L)	請求処理(D) 拡張機能(※) 管理資料(H) 出力資料(S)	$\mathcal{Y} \to \mathcal{W}$
	介護(保険)給付管理票(P) 介護(保険)給付費請求書(S)	メニューバーの「請求処理(<u>D</u>)」-「総合
	医療者護)給付費請求書(L) 総合事業)給付費請求書(T)	事業 給付費請求書(<u>T</u>)」をクリックし
■ メインメニュー	国保中央会伝送ソフト(型)	ます。

5-1-3 給付費請求書画面



項目	説明
今世上日	起動時は現在の年月が表示されています。年月指定ボタン(②)をクリックすると提出月が
	変更されます。
②年月指定ボタン	提出月を変更するボタンです。
②車業所指守期	作成事業所を選ぶ欄です。複数のサービスをされていて、それぞれに異なる事業所番号が
③爭未別拍足懶	ある場合は、事業所番号ごとに作成します。
∕∕]請求書作成	提出月が現在月の場合のみ「請求書作成」ボタンを押すことができます。過去分に関して
任胡水音作成	の変更はできません。ボタンを押すと請求書作成画面が開きます。
	指定した月の作成履歴画面を表示します。作成履歴画面は作成作業後に請求書の印刷・プ
⑤作成履歴ボタン	レビューを行うことができます。現在月以外の提出分に関しては作成履歴の印刷・プレビ
	ューのみ可能となります。
⑥作成ファイル	以前に作成された伝送請求の為のファイルを削除します。この操作を行うことにより、
削除ボタン	誤って先月までに作成したファイルを送ってしまうことを防ぐことができます。

5-1-4 請求書作成画面



項目	説明
	起動時は現在の年月が表示されています。年月指定ボタン②をクリックすると提供月
①旋洪牛月	が変更されます。
②年月指定ボタン	提供月を変更するボタンです。
	請求書を作成するサービスを変更するボタンです。事業所番号が同じ場合は、同じ提
③リーヒス指定ホタノ	供月の複数のサービスを同時に作成します。
	指定された提供月に実績データのあるすべての利用者が請求書作成の対象となりま
④主件迭折	す。(対象となった利用者は指定欄に 、 が入ります。)
⑤全件解除	指定された提供月のすべての利用者を請求書作成の対象(🗸)から外します。
⑦並べ替え	利用者の表示をコード順か、かな順にするか選択します。
⑧参照	利用者ごとに予定・日報・実績・枠外・給付費請求書を作成しているかを一覧で確認
	することができます。
③佐成問治	請求書作成の対象とした(が表示されている)利用者に対して請求書を作成します。
97FDXI用XD	(同時に国保連合会提出用のファイルが作成されます。)
⑩利用者名等	
	この項目にチェックが入った利用者の請求書を作成します。一度作成を行った場合は
相足	前回作成時の状態でチェックが残ります。
ID	利用者の ID 番号が表示されます。
利用者名	提供月に実績のある利用者が表示されます。
サービス種類	実績入力したサービス名が表示されます。
前回作成単位	選択した提出月において現在作成されている請求書の単位数が表示されます。
今回作成単位	今から作成処理を行った場合に作成される請求書の単位数が表示されます。

5-1-5 請求書の作成

ここでは実績に基づいて給付費請求書の作成を行います。

🙀 介五郎(介護保険版)		
データファイル(S) 共通台帳(M) 各種台帳(E) 日常処理(P) 医療看護(K)	請求処理(D) 拡張機能(公) 管理資料(H) 出力:	資料(の) ツール(工)
	介護保険)給付管理票(P) 介護保険)給付費請求書(S)	①メニューバーの「請求処理(<u>D</u>)」-「総
	医療 (F) (F) (F) 	合事業 給付費請求書(<u>T</u>)」をクリック
🔜 メインメニュー	国保中央会伝送ソフト(D)	します。

唱 総合事業)給付費請求書
提出月 平成24年05月分 4月 5月 6月 7月 8月 5月 1月 1月 1月 2月 3月
事業所番号 222222222-インフォ訪介事業所(総合 🗸
請求書作成
(作成ファイル削除)
作成履歴

②給付費請求書の 提出月 を選択します。
※ここではサービスを提供した月ではな
く、 <u>請求書を提出する月</u> を選択します。
基本的には開いた月が表示されていま
す。

③事業所番号の項目で請求する事業所を 選択します。

④ 請求書作成 をクリックします。

· # # 合 \$ \$ 3 } 法求合作成	■ ⑤サービスの提供月を選択します。
提供月 平成24年04月分 通 58 58 58 58 59 19 18 18 18 18 18 38 居宅介護支援 時間介護/入浴 油所介護/リハ 福祉用具写合 時間春譲/リハ 小規模多幅乾型 居宅傍實管理	※ここでは <u>サービスを提供した月</u> を選択
	します。基本的には開いた月が表示され ています。月遅れ請求をする場合は該当 の月を選択します。
	⑦請求書を作成するサービスを選択しま す。
※実践データを見た様が明確者作成します。 ※実践データを見た様が明確者作成します。 ※指表対像の提供方が確認ある場合は創催月ごとにファイルを作成してください。 利用人数 2人 作成間刻	◎請求書を作成する利用者を選択します。 全件選択をクリックすると全員の指定にチェックが入ります。区変等で請求
処理確認	しない利用者がいた場合は指定を再度ク リックすることでチェックをはずすこと ができます。
平成24年04月分の請求ファイルを作成します。よろしいですか (はい(Y) (いいえ(N)	⑦ <u>作成開始</u> をクリックすると、処理確認 画面が表示されるので <u>はい</u> をクリックし ます。

<伝送に設定している場合>

処理完了 🔀
請求データ作成を完了しました
ОК

⑧作成終了画面が表示されますので、OK をクリ ックします。

<FD/CD-R、MOに設定している場合>

請求書データ出力						? 🗙
保存する場所(D:	🗀 総合事業請求う		~	30	۳ 🔁	
して 最近使ったファイル						
ごうしょう デスクトップ						
کر ۱۲۶ کرلا						
ער דאר דא ארבארב דא						
マイ ネットワーク	ファイル名(N):	SV201204.csv			~	保存⑤
	ファイルの種類(工):	CSVテキスト(*.csv)			~	キャンセル

処理完了 🔀
請求データ作成を完了しました
ОК

⑧請求書データを出力する場所を選択します。
⑨保存をクリックします。
請求書ファイル名は[SVYYYYMM]の形式から
基本的には名称変更しません。
例) 2012年4月分の時は、SV201204

⑩作成終了画面が表示されますので、OK をクリックします。

請求書作成時のエラー

入力エラー(提供月エラー)



提供月が提出月と同じ月以降であれば、 左記の入力エラーメッセージが表示され ます。

未入力エラー

作成処理を行った際、給付費請求書の作成にあたって必要なデータが入力されていない利用者が存在している場合 に「未入力エラー」が表示されます。請求書データは作成されていますが、このまま提出すると未入力項目のある 利用者は返戻となります。印刷して確認します。入力されていない利用者が特定されますので、問題を修正してか ら給付管理票を再度作成してください。



警告エラー画面ではいをクリックする と、未入力項目リストのプレビュー画面 が表示されます。

未入力エラーの例1)

未入力項目リスト (総合事業)

例 1) 上記内容の場合、利用者台帳で「被保険者番号」が入力されていないことを示しています。 利用者台帳にて保険者番号の入力が必要です。

未入力エラーの例2)

未入力項目リスト(総合事業)

例2)上記内容の場合、利用者台帳で「保険者」が入力されていないことを示しています。 利用者台帳にて保険者の選択が必要です。

5-1-6 請求書作成履歴

ここでは作成した給付費請求書の印刷・プレビュー(印刷内容を画面で見る作業)を行います。修正は一切行えません。 修正を行いたいときは一旦この画面を終了後、「請求書作成」にて再度作成してください。履歴の内容は自動的に上 書きされます。なお、給付費請求書の作成履歴は作成処理を再度行わない限り更新されることはありません。



請求作成履歴項目一覧

項目	説明				
	給付費請求書	様式第一(紙媒体での保管が好ましいです。)			
	請求明細書	様式第二(紙媒体での保管が好ましいです。)			
	給付費チェック表	請求明細書の作成に使用したデーター覧です。			
		利用者ごとの市町村請求額、利用者負担額、処			
	利用者別請求確認一覧表	遇改善助成金等を出力します。公の帳票ではな			
		いですが請求金額の管理に役立ちます。			
②並べ替え	コード順に印刷するか、かな順に印刷するかを選択します。				
③利用者指定	特定の利用者の請求明細書だけを印刷したい場合に選択します。				
④参照	利用者ごとに予定・日報・実績・枠外・請求書の作成状況の一覧が確認できます。				
⑤プレビューボタン	画面で確認を行う場合に選択します。				
⑥印刷ボタン	画面確認をせず、直接印刷する場合に選択します。				



⑤印刷をクリックすると、プレビューを表示 せずに印刷することができます。

各種帳票

請求書作成の際に作られる各種帳票の説明です。

■給付費請求書

平成 2 4 年 0 4 月分	介護予防・	日常生活支 請求書	援総合事業	費		
保険者		[事業所番号	2 2	2 2 2 2 2	2 2 2 2
(別記)殿				3称 訪:	介事業所	
下記のとおり諸求します。	平成 年	月日	諸求事業所	〒 所在地大口 ((5 4 3 - 0 0 返府大阪市天王 36-0000-0000)	1]5] 寺区真田山町
				連絡先	06-0000·	-0000
介護予防・日常生活支援総合事業費		·				
介護予防・日常生活支援総合事業費			事	業費		
介護予防・日常生活支援総合事業費 区分	件数	単位数	事	業費 東合計	事業費請求額	利用者負担
介護予防・日常生活支援総合事業費 区分 予防サービス費・生活支援サービス費	件数	単位数	事 費F 2000	業費 有合計 20,000	事業費請求額 16,000	利用者負担 4,000
介護予防・日常生活支援総合事業費 区分 予防サービス費・生活支援サービス費 ケアマネジメント費	件数 1	単位数	爭 費/ 2000	業費 育合計 20,000	事業費請求額 18,000	利用者負担 4,000

1月に1枚作成されます。 請求件数、単数、費用合計、事業費請求額、 利用者負担額を確認することができます。

■請求明細書

	介護于	防 日常生得夫	现他合本是有知道書		一人に1枚作成されます。	
	(3 9)	サービス素・生	E 伊天授サービス度)	wet olake ola Hz	, I	 利田老の利田したサービフ 単位物 同物め
				平成 2 4 平 0 4 月分 個情景会長 2 7 1 0 7	-	
₩7.78 2 4 4	4 4 4 4 4	4 4 4	唐月 四日 唐북	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	j l	請求額、利用者負担額等を確認することがで
()15'1) 79% 19	%?∤ JIEL#-2-		F 5887	インフォ訪小事業研(第合)	1	*=7
夏 25 26 26 26 26 26 26 26 26 26 2	<u>10月7日了</u> 2. 大正(3)%市 🔒		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7543-0015	-	C C C S 3 0
	0 5 0 8 3	1.5.2.*	▲ ● 分子 分子	先被守先被击死王争区真用山町 (06-0000-0000)	1	
	你在想好我爹,就在我 ————————————————————————————————————	u 💷 😥				
· 有效 ·)(1 日 から)(1 日 まで	御 餅光	4867 06-0000-0000	1	
「「「「「」」」」 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	4 R		中止·湿所(唇) 平成		1	
	+				i I	
9-C XPNG 数余客意の L サービス	8 2 9 0 0 0	500	4 2 0 0 0	3 8 W2	1	
					1	
					1	
					4	
					-	
¥					-	
					1	
					1	
					1	
					1	
					1	
]	
					4	
					4	
					4	
					1	
ロックビス和スコード/ 245本	3 2 877853787					
◎サービス実日数	48	- ■	B	B		
日本の日本であるという	2000	+++++	++++++			
5.00%150日 福町東早年区 基 直線使振音 理时条件単位	2000	++++	++++++			
TATER BOODH	2000	++++	+++++++			
- <u>かない単位数1+100</u> 120単位数単層		10	0.00 ¤∕n¥n≿		1	
②保護請求領	16000				1	
医科用者会 担何	4000			4 0 0 0	1	
				1 22 4 1 22	i l	
	介護于	防·日常生得夫	建始合事集者 明短書		-	

# - PA / F A			(総合事業)	理チェック表	給付管				
平成24年06, 派遣開始日 派遣中止日 中止	派遣	*交方其印尼	認定有	認定状態区分	性別	生年月日	被保険者番号	利用者名	計画年月
	給付率	事業所区分	所	居宅介護支援事業所		事業所区分	所	サービス事業	保険者
2 公率3 公費額1 公費額2 公費	公率2 公率3	者番号3 公率1	导3 公費受給:	公費負担者番号	給者番号2	番号2 公費受給	公費負担者:	公費受給者番号1	公費負担者番号1
	1日	平成30年01月0	成18年01月01日	13-要支援2 平成	1日 1-男	昭和10年01月01	444444444	0004-通常利用者予	平成24年04月 00
<mark>0 2000 16000 40</mark>	0			-		1-指定	2222222222	70-インフォ訪介事業 所(総合)	271007 0000
0 0 0	0 0	0							
	1日	平成30年01月0	成18年01月01日	13-要支援2 平向	1日 1-男	昭和10年01月01	444444444	0004-通常利用者予	平成24年05月 00
0 2500 20000 50	0			-		1-指定	2222222222	70-インフォ訪介事業 所(総合)	271007 0000
0 0 0	0 0	0							
	1日	平成30年01月0	成18年01月01日	13-要支援2 平向	1日 1-男	昭和10年01月01	8888888888	0008-公費2つ予防	平成24年05月 0
0 2500 20000 50	0			-		1-指定	2222222222	70-インフォ訪介 事業 所(総合)	271007 0000
0 0 0	0 0	0							
	1日	平成30年12月3	成24年04月01日	1- 平向	1日 1-男	昭和20年01月01	2000000081	081-総合事業利用者	平成24年05月 200
0 2500 20000 50	0			-		1-指定	2222222222	70-インフォ訪介事業 所(総合)	271007 0000
0 0 0	0 0	0							

請求書内に含まれる情報の一覧です。空欄や数値が0の項目が黄色になります。

利用者別請求額確認一覧表(総合事業)

平成24年05月提供分 平成24年06月 提出分									
利用者		要介護度	保険点数	保険請求額	公費請求額 (1)	公費請求額 (2)	公費請求額 (3)	利用者負担 額	合計請求赘
000004 通常利用者予	13	要支援2	2500	20,000	0	0	0	5,000	25,0
000008公費2つ予防	13	要支援2	2500	20,000	0	0	0	5,000	25,0
200081 総合事業利用者	1		2500	20,000	0	0	0	5,000	25,0
	تح	小計	7500	60,000	0	0	0	15,000	75,0
サービス事業所	提供	洪月合計	7500	60,000	0	0	0	15,000	75,0
サービス事業所	提出	出月合計	9500	76,000	0	0	0	19,000	95,0

提供月毎に請求した利用者の一覧です。利用者毎の保険点数、保険請求額、利用者負担額等が表示されます。

月遅れ・返戻処理の手順

区変中のため前月請求できなかった場合や返戻があった場合は、<u>サービス提供月毎に別のファイルを作成します。</u>

例) 6月に「5月提供分」と「4月の月遅れ分1名」の請求書を提出する場合

🔐 經会事業) 給付费請求者 🛛 🔀	
提出目平成24年08月分	
4a 5a 5a 7a 8a 5a 1b 1a 2a 3a	①請求書作成をクリックします
★2005年5日 (200000000-2 シフォキの東菜町 (約00)	
請求書作成	
☐ 作成履歴	
(総合布累) 諸宋書作成	
提供月平成34年04月分 每 5 6 7 8 5 10 10 10 10 2 3	②提供月を「4 月」に変更後、該当する
歴宅介護支援 訪問介護/入浴 通所介護/リハ 福祉市具貸与 訪問希護/リハ 小架模多報総型 歴宅廃義管理	月遅れの利用者 1 名をクリックしチェッ
指定 1 D 利用者名 サービス繊維 前回作成単位 今回作成単位 作成区分 ▲ ✓ 100004 通常利用者予 訪問型予防 0 2000	全件選択
200081 総合事業利用者 訪問型子防 0 500	全件解除してどれは9。
	②作成開始をクリックします。
	著え ド順 かな順
	参照
(実践データを元に請求明編書作成します。 回転求対象の機供用が複数ある場合は提供用ごとにファイルを作成してください。 利用人数	作成開始
🥐 総合事業) 給付表請求者 🔀	
提出月 平成24年06月分	
fan 5a 5a 7a 8a 5a Ma Ma Ma 2a 3a	
事業所番号 222222222-インフォ防介事業所(総合 ⊻	
	③給付費請求書の画面に戻りますので、
請求書作成	もう一度請求書作成をクリックします。
(音)作成ファイル剤除	
一 作成履歴	
综合系型法求者的成	×
提供月平成24年05月分 日日日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	④提供月を「5 月」に変更後、請求をか
居宅介護支援 防関介護/入浴 通所介護/リハ 福延市具貸与 防関乗譲/リハ 小規模多報総型 居宅療業管理	けろ利田老にチェックを入わます (全員)
指定 1 D 利用者者 サービス種類 初回作成単位 今回作成単位 作成区分 ▲ ▲ 000004 通常利用者予 訪問型予防 0 2500	
✓ 000008 公費2つ予防 訪問型予防 0 2500 ✓ 200081 総合事業利用者 訪問型予防 0 2500	金件解除の場合は全件選択)
	蓄え ード順 かな順
	参照
(実践データを元に該本明録書作成します。 対応の提供月が複数ある場合は提供月ごとにファイルを作成してください。	
	●□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□

作成履歴には、5月全件・4月1件両方が履歴として残ります。

発行:株式会社インフォ・テック 〒543-0015 大阪府大阪市天王寺区真田山町 2-16 (TEL) 06-6766-7751 (FAX) 06-6766-7752 http://www.info-tec.ne.jp/